



Bucaramanga, 15 de enero de 2024

Ofc. DC-0012-24

Señores
CONCEJOS MUNICIPALES
Att. Mesa Directiva y Secretaria(o) General
Att. Concejales Municipales
Colombia

Asunto. *Invitación Especial al Seminario Virtual de Capacitación para Mesas Directivas de Concejos Municipales 2024*

Respetadas y Respetados Concejales y Secretarias(os),

Reciban en nombre de la Organización de Líderes Territoriales para el Desarrollo -OLTED-, un cordial saludo y nuestros mejores deseos de éxito en las actividades que adelanta desde la Honorable Corporación.

En esta oportunidad, tenemos el gusto de invitarlos a que se vinculen al ciclo de dos (2) talleres virtuales de asesoría y capacitación denominado **“RESPONSABILIDADES DE LA MESA DIRECTIVA E INDUCCIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES AÑO 2024”**, que se realizará en las siguientes fechas:

Primer Taller: Miércoles 24 de Enero de 2024

Segundo Taller: Miércoles 7 de Febrero de 2024

➤ **RESUMEN DE LA AGENDA TEMÁTICA DEL SEMINARIO DE CAPACITACIÓN**

Este seminario es de vital importancia para quienes fueron elegidos como integrantes de la Mesa Directiva y Secretaria(o) General para el año 2024, primer año del nuevo periodo constitucional de los Concejos Municipales, para que conozcan, actualicen y fortalezcan sus conocimientos en temas relacionados con las funciones que les corresponderá cumplir en el año 2024, enfocado principalmente al cumplimiento de obligaciones específicas que por disposición legal o reglamentaria, deben adelantar desde principio de año y durante toda la vigencia 2024.

Entre otras cosas:

- Se abordarán temas relacionados con la elaboración de los distintos planes como el de acción, anticorrupción, atención al usuario, capacitación y bienestar social, etc., así como la presentación de ciertos informes ante entidades nacionales como la DIAN, el DANE,



el DAFP, la Procuraduría, la Contraloría, relacionados con el MECI, el SIGEP, el FURAG, el ITA, etc. (Se aportarán modelos guía para su elaboración)

- Se presentará y entregará el modelo para la actualización del Manual de Contratación para el Concejo como consecuencia de los distintos cambios normativos sobre esta materia y todos los formatos para los distintos procesos contractuales que vayan a adelantar. Capacitaremos sobre la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, los distintos productos y servicios que se pueden incluir en las compras de la Corporación y los códigos de clasificación **UNSPSC** enseñando a utilizar el Clasificador de Bienes y Servicios.
- Se orientará sobre la liquidación del Presupuesto del Concejo Municipal para la vigencia 2024, el modelo de los actos administrativos para realizar ajustes, reducciones, traslados.
- Se compartirán 30 modelos de resoluciones (las más utilizadas) que facilitará el cumplimiento de las funciones asignadas a la mesa directiva o al presidente del Concejo Municipal.
- Se orientará sobre la forma como podrán cumplir con la obligación de realizar el proceso de concurso público y abierto de méritos para proveer el cargo de personero municipal para la vigencia 2024-2028, en caso de que en su municipio no se haya logrado la elección, se haya revocado el proceso o lo haya anulado una autoridad judicial.

En general, se hará una actualización total de las principales obligaciones, funciones y responsabilidades que tiene la Mesa Directiva, el Presidente y la Secretaria General para garantizar el cumplimiento de la ley y el fortalecimiento de la institucionalidad del Concejo, abordando, entre otros, temas como:

- Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Implementación de la Ley General de Archivo, adopción y aplicación de las tablas de retención y valoración documental.
- Cumplimiento del artículo 58 y 59 de la Ley 1757 de 2015 (Rendición de Cuentas)
- Implementación del Sistema de Control Interno – MECI
- Elaboración, expedición, socialización e implementación del Plan de Acción e inclusión del informe de gestión del presidente vigencia 2023.
- Elaboración, expedición, socialización e implementación del Plan Anticorrupción y Atención al Usuario.



- Registro en el SECOP I y SECOP II según las directrices de la Agencia Nacional para la Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente.
- Elaboración, expedición y aplicación del Manual de Contratación del Concejo Municipal.
- Gestión y actualización de la página web para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014) y del Índice de Transparencia – ITA.
- Planeación y programación de las actividades para la realización de la Convocatoria Pública con Criterios de Méritos para la provisión del cargo de Secretario General vigencia 2025.
- Ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento del Concejo, ajustes y traslados. Priorización de gastos e implementación del PAC.
- Implementación y cumplimiento de la Ley 1909 de 2018 por parte de la Mesa Directiva del Concejo para garantizar los derechos y conocer las obligaciones que trae el estatuto de oposición.
- Procedimiento para la realización de Cabildo Abierto, explicación paso a paso. (Ley 1757 de 2015)
- Procedimiento para la realización de Audiencias Públicas, explicación paso a paso. (Ley 489 de 1998)
- Procedimiento para garantizar la participación ciudadana en el estudio de proyectos en primer debate. (Ley 136 de 1994, art. 77)
- Procedimiento para dar trámite a renunciaciones, vacaciones, licencias y permisos al personero, con todos los formatos para llevarlos a cabo.
- Procedimiento para convocar universidades públicas y entidades especializadas para adelantar procesos de selección de personal para la realización del Concurso de Personero y formatos para llevarlos a cabo.
- Procedimiento para reglamentar el funcionamiento de las comisiones especiales como la Comisión de Ética, la Comisión de Seguimiento al cumplimiento de Acuerdos Municipales; la Comisión para la Equidad de la Mujer; la Comisión de Acreditación Documental, la Comisión de Protocolo, etc.



- Procedimiento para la aplicación de la exclusión de derechos al pago de honorarios, seguridad social y seguro de vida a Concejales que no asisten a las sesiones. (Ley 136 de 1994 artículo 68)
- Procedimiento para adelantar el trámite de acción de pérdida de investidura para Concejales conforme lo dispone el artículo 48 de la Ley 617 de 2000.
- Procedimiento para organizar el Concejo en aspectos como jornada laboral, adopción del manual de funciones y competencias laborales, escala salarial, fijación de salario, asignación de curules, imagen institucional (logo), etc.
- Procedimiento para suplir vacancias absolutas y/o temporales de Secretarios(as) y de Concejales.
- Procedimiento para garantizar el derecho a la licencia de maternidad y de paternidad de Concejales.
- Procedimiento para dar de baja bienes muebles obsoletos, dañados, en desuso o inservibles.
- Procedimiento para la fijación de la jornada laboral, adopción de la planta de personal, manual de funciones y competencias y estructura interna.
- Entre muchos otros temas de interés para el ejercicio de las funciones de la Mesa Directiva.

NOTA: Se entregará el modelo actualizado del Proyecto de Acuerdo de Reglamento Interno para el Concejo Municipal, con la exposición de motivos, y el modelo de informe de ponencia.

➤ **INFORMACIÓN DEL EVENTO**

Entidad que Organiza: Organización de Líderes Territoriales para el Desarrollo – OLTED – “PROGRAMA CONCEJALEANDO”

Nombre del Evento: **“RESPONSABILIDADES DE LA MESA DIRECTIVA E INDUCCIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES AÑO 2024”**

Fecha del Evento: El seminario se desarrollará a través de conferencias y talleres virtuales en 2 jornadas que se llevarán a cabo los días 24 de enero y 7 de febrero de 2023 de 9:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. (si no puede asistir a toda la jornada, no se preocupe, se entregarán los videos del evento)



- Lugar del Evento:** Seminario Virtual a través de la plataforma de Google Meet.
- Dirigido a:** Exclusivo para Mesas Directivas y Secretarios(a) Generales de municipios de categoría 3, 4, 5 y 6. El seminario será certificado. Permite dar cumplimiento al artículo 38, numeral 42 de la Ley 1952 de 2019 que establece como obligación de todo servidor público “Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función”
- Cupos disponibles:** 500 cupos disponibles
- Plazo de inscripción:** **Del 16 de enero al 23 de enero de 2024** o hasta agotar los cupos disponibles.
- Forma de inscripción:** Realice su inscripción ingresando al siguiente enlace (si no puede acceder directamente copia el enlace y péguelo en el buscador de internet:
- <https://forms.office.com/r/WfcrHJ0Qme>
- Si tiene algún inconveniente con su proceso de inscripción, comuníquese por whatsapp: 3183892884 – 3227605818
Por teléfono: (607)(6653887)
- Nota.** Se grabarán en audio/video todos los talleres de capacitación y se entregarán los videos a cada participante junto con las memorias del evento.

➤ **COSTOS DE INSCRIPCIÓN**

El costo de inscripción al seminario de capacitación incluye la participación en las dos (2) fechas programadas para los talleres.

Inscripción toda Mesa Directiva: **\$60.000 por toda la mesa directiva y la secretaria(o)**
(Este valor incluye la participación, memorias, certificación y diploma de 3 miembros de la mesa directiva y la secretaria)

Nota. Concejos Afiliados de la Organización de Líderes Territoriales NO pagan ningún valor de inscripción, pero para participar en el seminario deben realizar la inscripción a través del link para separar los cupos respectivos. El beneficio aplica si la afiliación se encuentra vigente para el día de realización del seminario.



Descripción: El costo de inscripción incluye:

- Participación virtual a través de la plataforma Google Meet los días 24 de enero y 7 de febrero de 2024 con ingreso desde las 8:00 a.m. hasta las 12:30 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. El ingreso a la plataforma empieza a partir de las 8:00 a.m., pero el seminario a partir de las 9:00 a.m. *(Si el seminario se llegase a ampliar por un día más debido a la extensión de los temas y talleres no se tendría que asumir ningún costo adicional de inscripción)*
- Material digital de apoyo: Documentos, guías y formatos serán entregadas a cada participante. Mas de 400 formatos de documentos serán entregados en el seminario.
- Diploma a cada participante con una intensidad horaria certificada de dieciséis (16) horas.
- Video de cada uno de los talleres de capacitación.
- Participación en un grupo temporal de whatsapp (hasta el 10 de febrero) exclusivo para asesoría en los temas del seminario en el cual serán incluidos los participantes. Quien no desee pertenecer al grupo, podrá salirse a voluntad.

El valor de la inscripción se puede pagar a través de los siguientes canales:

Consignación o transferencia bancaria a la cuenta de ahorros de Bancolombia No. 88213733839 a nombre de la Organización de Líderes Territoriales OLTED. El Nit de la entidad es 900418369-2

A NEQUI: 3183892884

A DAVIPLATA: 3102437427

El comprobante de pago del valor de la inscripción debe ser enviado al número 3227605818.

Esperamos contar con su participación y aclarar todas sus dudas.

LOS ESPERAMOS!!!

Atentamente,

WILMAR QUINTERO BOHÓRQUEZ
Director Ejecutivo Nacional
Organización de Líderes Territoriales