 Municipio de Sabaneta <b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	<b>RESOLUCIÓN N° 067</b>	Código: FO-CPO-17
	<b>(SEPTIEMBRE 27 DE 2023)</b>	Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 15/05/2019
		Página 1 de 6


**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGANICO  
FUNCIONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA.”**

El Concejo Municipal en uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales en especial las conferidas por el artículo 313 de la Constitución Política, competencia de los Concejos Municipales, Leyes 136 de 1994 y 1551 2012

**CONSIDERANDO**

1. Según lo estipulado en la ley 1551 de 2012 en el numeral 5 del artículo 2, los municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites constitucionales y legales, por lo cual tienen la facultad de adoptar la estructura administrativa que pueden financiar y que se determine conveniente para dar cumplimiento a las competencias que le son asignadas por la Constitución y la ley
2. Que en se hace necesario establecer gráficamente la estructura orgánico-funcional de la Corporación, a través de un organigrama que sirva para división del trabajo, la coordinación del mismo y su orientación al logro de los objetivos de la entidad.
3. Que el organigrama, debe ser difundido y publicado, debe reflejar la organización de los procesos a los puestos de trabajo del Concejo, conforme al modelo de operación por procesos.
4. Que en se hace preciso dar a conocer la descripción, el propósito principal y las funciones de las dependencias de la estructura organizacional del Concejo Municipal, definida para cumplir de manera adecuada con el mandato y las funciones establecidas en la Resolución 035 de 2021. Por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Concejo Municipal de Sabaneta.
5. Que, en aras de la coordinación, la comunicación y el control de los procesos, se hace necesario formalizar la estructura organizacional en el marco del Sistema de Gestión Integral, ISO 9001 Versión 2015. 3.

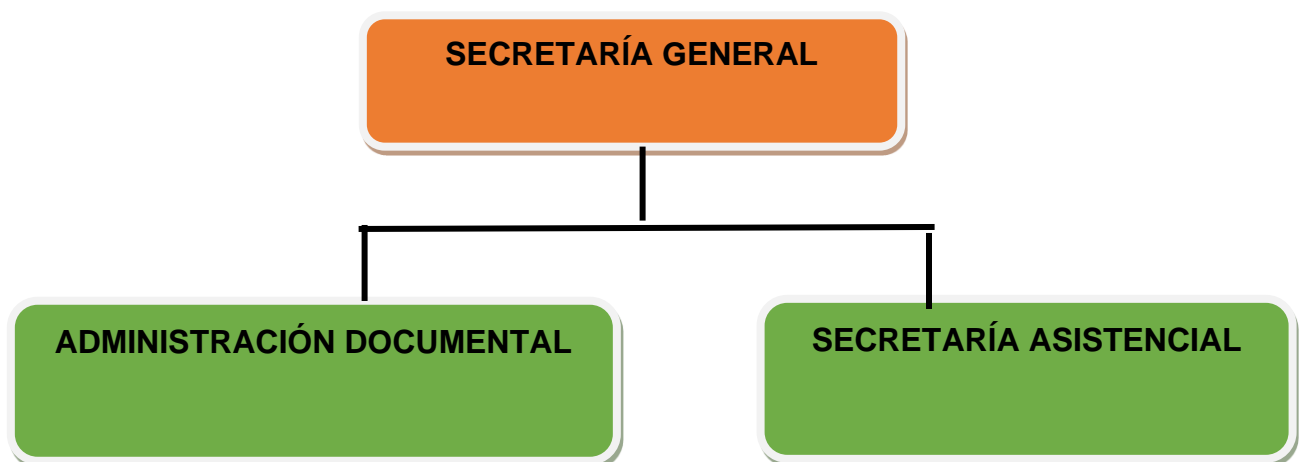
En mérito de lo anteriormente expuesto,

	<b>RESOLUCIÓN N° 067</b>	Código: FO-CPO-17
	<b>(SEPTIEMBRE 27 DE 2023)</b>	Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 15/05/2019
		Página 2 de 6

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adóptese el siguiente organigrama grafico que define la estructura orgánico-funcional del Concejo, presentado en desarrollo del Sistema de Gestión Integral y requisito para la certificación del Concejo en norma ISO 9001 Versión 2015.


### **Organigrama Institucional.**



**ARTÍCULO SEGUNDO:** Publicar en los diferentes medios que utiliza la Corporación el presente organigrama para generar el conocimiento necesario del mismo por parte de los Corporados, la administración Municipal y la comunidad en general, dando cumplimiento a los requerimientos del Sistema Integral para la certificación ISO 9001 Versión 2015

**ARTÍCULO TERCERO:** Funciones por Dependencia: Corresponde a la descripción de las responsabilidades y roles que tienen cada una de las dependencias de la Estructura Organizacional de la Corporación Concejo de Sabaneta, así como la descripción de las relaciones de subordinación y coordinación entre las dependencias del Concejo Municipal


Las funciones de cada una de las dependencias del Concejo municipal son las siguientes:

 <p>Municipio de Sabaneta CONCEJO MUNICIPAL</p>	<b>RESOLUCIÓN N° 067</b> <b>(SEPTIEMBRE 27 DE 2023)</b>	Código: FO-CPO-17
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 15/05/2019
		Página 3 de 6

## Secretaria General

### Funciones específicas de la dependencia

1. Citar oportunamente a los concejales para las sesiones, comisiones, y reuniones, especificando los temas a tratar
2. Redacción y firmar de las comunicaciones oficiales en conjunto con el Presidente cuando no esté dispuesta otra cosa.
3. Redacción y firma por parte de los concejales de las actas de las diferentes comisiones del Concejo Municipal
4. Tramitar a todo documento o petición que llegue al Concejo con destino a la Presidencia y a la Secretaría General de la Corporación.
5. Registrar los proyectos de acuerdo para primer debate, en el orden de llegada y dar traslado a la Mesa Directiva.
6. Actualizar y custodiar las historia laborales del personal de la planta de cargos de la Corporación y la historia de trayectoria de los concejales la cual debe contener los siguientes documentos: La hoja de vida de la gestión pública, en la cual debe estar registrada la dirección, el acta de posesión como concejal copias de certificados de estudios, copia del registro de asistencia a sesiones plenarias en que se discutan acuerdos y copias de afiliación y pago de los apartes al sistema de seguridad socia
7. Llevar los registros del Libros de actas, en orden.
8. Asesorar en la celebración y perfeccionamiento de los contratos que realice la organización, para que estos salvaguarden el interés de la Corporación
9. Rendir los conceptos jurídicos que la Presidencia, la Mesa Directiva o la Plenaria le solicite sobre el desarrollo del proceso de aprobación o negación de Acuerdos
10. Elaborar cuadros de asistencia a sesiones soportes administrativos para pagos de los honorarios
11. Redactar y enviar los informes solicitados por las entidades competentes, garantizando la entrega oportuna de estos a los diferentes entes de control y vigilancia
12. Informar al superior inmediato sobre los traslados y devoluciones y baja de bienes muebles y verificar que sean tramitados en el comprobante establecido para tal efecto.
13. Proyectar el programa trimestral de gastos con cargo al presupuesto del Concejo, y someterlo a la aprobación de la Mesa Directiva.
14. Elaborar un plan mensual de actividades de la corporación.
15. Elaborar el plan anual de adquisiciones
16. Elaborar el plan anual de empleo vacantes


 <p>Municipio de Sabaneta CONCEJO MUNICIPAL</p>	<b>RESOLUCIÓN N° 067</b> <b>(SEPTIEMBRE 27 DE 2023)</b>	Código: FO-CPO-17
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 15/05/2019
		Página 4 de 6

17. Coordinar con la Contadora, el inventario de bienes muebles y equipos, cruzando información de los códigos, cuenta a la que pertenecen, depreciación, etc.
18. Efectuar la adquisición de insumos a los proveedores seleccionados
19. Coordinar y elaborar las órdenes de pago y comprobantes de egreso de acuerdo a la programación autorizada
20. Realizar la programación mensual de pagos de prestadores de servicios y proveedores de bienes
21. Recepcionar los extractos bancarios mensuales correspondientes a las cuentas de la organización, para efectuar la conciliación bancaria.
22. Elaboración de órdenes de pago de nómina, pago de concejales, pago de contratistas y cuantas varias
23. Expedir disponibilidades presupuestales
24. Realizar el informe trimestral de ejecución presupuestal
25. Elaborar e implementar Planes de Comunicaciones y administrar permanentemente la página Web del Concejo Municipal de Sabaneta, con información que le suministre la Secretaría General de la Corporación.
26. Prestar información a entes públicos y privados y a quien lo requiera sobre el funcionamiento, eventos y demás actividades inherentes a la función del Concejo Municipal de Sabaneta.
27. Solicitar las modificaciones o actualizaciones necesarias en los documentos del sistema de gestión

#### **Administración Documental:**

#### **Funciones específicas de la dependencia**

1. Es la encargada de administrar, organizar, controlar, custodiar y preservar la información documental de la Corporación, en sus diferentes formatos, implementando políticas y metodologías que garanticen su acceso y consulta, facilitando la organización y disposición oportuna de los documentos desde su origen hasta su destino final, para el cumplimiento de los objetivos y la misión del Concejo Municipal.
2. Asesorar al Secretario General en la formulación y adopción de la Política de gestión documental y administración de los archivos de la Comisión, conforme a la normatividad vigente.
3. Diseñar, implementar y poner en operación el programa de gestión documental de la Corporación

	<b>RESOLUCIÓN N° 067</b>	Código: FO-CPO-17
	<b>(SEPTIEMBRE 27 DE 2023)</b>	Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 15/05/2019
		Página 5 de 6

4. Orientar el proceso de elaboración, actualización e implementación de todos los instrumentos archivísticos exigibles al Consejo municipal de Sabaneta en cumplimiento de la normatividad vigente
5. Brindar orientación y asistencia técnica a los servidores del Concejo Municipal de Sabaneta, para que puedan dar cumplimiento a las responsabilidades, que tienen en materia de gestión documental.
6. Recepcionar, radicar, distribuir y entregar las comunicaciones oficiales internas y externas, y hacer seguimiento a la gestión de las mismas.
7. Llevar registro de recibo, entrega y devolución de documentos que lleguen al Concejo o que pasen al estudio de las comisiones. •
8. Organizar, custodiar y conservar los documentos en los archivos de gestión, de acuerdo a la normatividad aplicable y el manual de archivo y correspondencia. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia
9. Administrar el Inventario documental del archivo central
10. Responder por la conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio las funciones de la dependencia.
11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia


**ARTÍCULO CUARTO:** esta Resolución rige La presente Resolución rige a partir de su aprobación y promulgación


Dada en Sabaneta (Ant), a los veintisiete (27) días del mes de septiembre de dos mil veintitrés (2023)


**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE:**

  
**ANGEL FABRICIO HENAO**  
 Presidente

  
**MARGARITA MARÍA FLOREZ PIEDRAHITA.**  
 Vicepresidente Primera

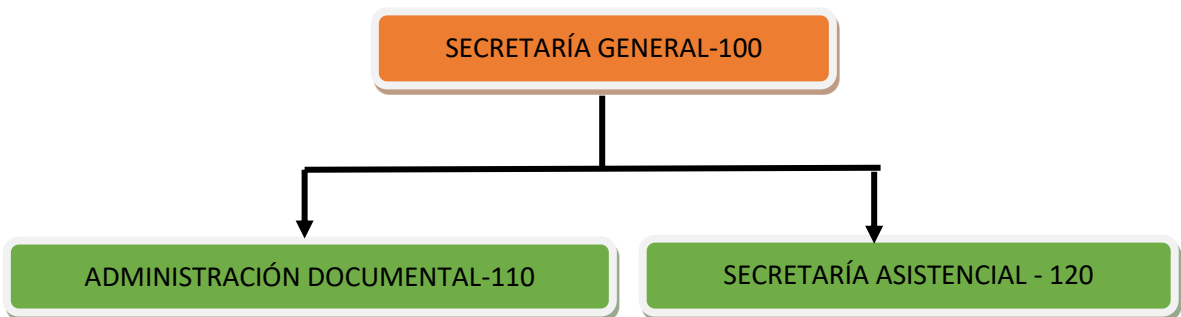
  
**GIOVANY ANDRES ZAPATA VIVARES**  
 Vicepresidente Segundo

  
**GABRIEL ARTURO VANEGAS CH**  
 Secretario General

	<b>RESOLUCIÓN N° 067</b> <b>(SEPTIEMBRE 27 DE 2023)</b>	Código: FO-CPO-17
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 15/05/2019
		Página 6 de 6

## Anexo 1

### Organigrama Institucional.



**Resolución N° 035 de 2021**