

**ACUERDO 026 1992**  
**20 DIC. 1992**

"POR MEDIO DEL CUAL SE REFORMA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL"

El Concejo Municipal de Sabaneta,

en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en el Dto. 1333 de 1.986 de la Constitución Nacional

**ACUERDA**

**CAPITULO I**

**DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 1.:** La Secretaría de Servicios Administrativos tendrá la siguiente Estructura Orgánica:

1. Despacho del Secretario
2. Sección de Informática
3. Sección Comercial
4. Sección de Servicios Generales
5. Sección de Relaciones Laborales
6. Comité de Compras.

**Artículo 2.:** La Secretaría y sus diversas unidades cumplirán los siguientes objetivos:

1. Dirigir las relaciones laborales con el personal de empleados públicos y trabajadores oficiales
2. Llevar la nómina y kárdex y hojas de vida y aplicar las sanciones.
3. Efectuar las compras y proveer a las dependencias de los elementos para su funcionamiento.
4. Controlar los bienes muebles a cargo de los servidores Municipales y los seguros que amparan los bienes del Municipio.
5. Prestar el servicio de archivo y mensajería.
6. Prestar el servicio de aseo, vigilancia y portería de las dependencias Municipales.
7. Prestar el servicio de mantenimiento del parque automotor Municipal.



8. Coordinar el servicio de sistematización electrónica de la información

**Artículo 3.:** La Sección Comercial cumplirá los siguientes objetivos:

1. Diseñar el Plan anual y mensual de compras.
2. Coordinar al sistema de licitaciones y contratación de suministros.
3. Almacenar y suministrar los elementos de consumo y devolutivos a las dependencias Municipales.
4. Registrar y controlar el uso de los bienes muebles a cargo de los servidores Municipales.
5. Llevar el registro de los seguros que amparan los bienes Municipales y tramitar los pagos y reclamaciones.

**Artículo 4.:** La Sección de Relaciones Laborales cumplirá con los siguientes objetivos:

1. Aplicar los procesos de preselección, inducción, capacitación, ascenso, sanciones y despidos del personal.
2. Llevar los archivos de hojas de vida personal y kárdex y tramitar el pago de nómina, prestaciones e indemnizaciones.
3. Ejecutar las políticas de bienestar y recreación del personal.
4. Mantener actualizadas las funciones de los cargos y las plantas de personal y sus asignaciones.
5. Manejar las relaciones con el Sindicato y agremiaciones de empleados.

**Artículo 5.:** La Sección de Servicios Generales, cumplirá con los siguientes requisitos:

1. Archivar la correspondencia y documentación del Municipio y coordinar los archivos satélites y temporales y su microfilmación.
2. Prestar el servicio de correspondencia interna y externa del Municipio.
3. Efectuar el aseo de las oficinas y Escuelas a cargo del Municipio.
4. Coordinar con Obras Públicas la reparación y el mantenimiento de los edificios públicos y de los equipos de oficina y redes de servicios de las instalaciones Municipales.
5. Mantener el parque automotor en normal estado de funcionamiento.

6. Ejercer la vigilancia sobre las oficinas y propiedades Municipales

7. Prestar el servicio de publicaciones e impresos.

**Artículo 6.:** La Sección de Informática cumplirá con los siguientes objetivos:

1. Diseñar los sistemas de información y los programas y aplicaciones por computador.

2. Controlar la compra de equipos y programas de computación electrónica.

3. Desarrollar las aplicaciones del procesamiento de información que se adopte.

4. Asesorar y resolver los problemas de los usuarios del sistema de información.

1. Proponer al Concejo y al Alcalde las políticas fiscales que deba adoptar el Municipio.

## CAPITULO II

2. Coordinar las secciones de Impuestos y Contabilidad.

### DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO

3. Preparar el presupuesto y controlar su ejecución, lo mismo que el plan financiero a dos (2) años y el programa anual de

**Artículo 7.:** La Secretaría de Gobierno cumplirá con los siguientes objetivos:

4. Preparar el acuerdo mensual de gastos y tramitar la  
1. Proponer al Concejo y al Alcalde los planes y programas que deban adoptar y desarrollar en materia de seguridad.

2. Orientar y fomentar todas las acciones encaminadas a mantener el orden público en el Municipio.

3. Planear y ejecutar las campañas tendientes a promover los derechos humanos, los valores cívicos, la disciplina social y la protección del consumidor.

4. Colaborar con las autoridades judiciales y con la Policía cuando lo requieran.

5. Velar por el recibo oportuno de las demandas y quejas presentadas en la Inspecciones de Policía y en la Comisaría de Familia y verificar que los procedimientos tengan cumplimiento efectivo

3. Liquidar los gravámenes de cada contribuyente y recaudar los ingresos.

6. Realizar las campañas tendientes a prevenir la comisión de hechos punibles e indisciplinas sociales.

**Artículo 11.:** La Sección de Contabilidad cumplirá con los siguientes objetivos:  
7. Propender por la adecuada utilización del espacio público, vigilando el cumplimiento de las normas sobre el particular.

1. Organizar el plan de cuentas del Municipio y el sistema  
8. Vigilar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el funcionamiento de los establecimientos oficiales industriales, de servicios y de otra naturaleza, conforme a las disposiciones vigentes.



9. Orientar el trámite de los asuntos que compiten a esta Secretaría.

**CAPITULO III**

**CAPITULO IV**

**DE LA SECRETARIA DE HACIENDA**

**Artículo 8.:** La Secretaría de Hacienda tendrá la siguiente estructura:

- Despacho del Secretario
- Sección de Impuestos
- Sección de Contabilidad

**Artículo 9:** La Secretaría de Hacienda cumplirá con los siguientes objetivos:

1. Proponer al Concejo y al Alcalde las políticas fiscales que deba adoptar el Municipio.
2. Coordinar las secciones de Impuestos y Contabilidad.
3. Preparar el presupuesto y controlar su ejecución, lo mismo que el plan financiero a dos (2) años y el programa anual de caja, en coordinación con las demás Secretarías.
4. Preparar el acuerdo mensual de gastos y tramitar la apertura de créditos adicionales y suplementales.
5. Presentar informe al Alcalde y al Concejo acerca de las finanzas Municipales.

**Artículo 10.:** La Sección de Impuestos cumplirá con los siguientes objetivos:

1. Organizar y dirigir la formación, actualización, modernización y conservación del registro de los contribuyentes.
2. Hacer el cálculo de los ingresos con sus respectivas justificaciones económicas y fiscales, que deban formar parte del presupuesto.

**Artículo 11.:** Liquidar los gravámenes de cada contribuyente y recaudar los ingresos.

**Artículo 12.:** La Sección de Contabilidad cumplirá con los siguientes objetivos:

1. Organizar el plan de cuentas del Municipio y el sistema contable.
2. Recibir, clasificar y procesar la información financiera del Municipio y distribuirla a los diferentes usuarios de ella.

3. Evaluar el estado de las Obras Públicas.



3. Llevar el movimiento presupuestal por programas, artículo y dependencias y preparar la liquidación definitiva del presupuesto.

4. Organizar la contabilidad de costos del Municipio, aluz su desarrollo.

5. Ejecutar los proyectos que han de ejecutarse por administración directa o por contratación.

#### CAPITULO IV

#### DE LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

Artículo 11.: La Sección de Construcción e Interventoría cumplirá los siguientes objetivos:

Artículo 12.: La Secretaría de Obras Públicas tendrá la siguiente estructura orgánica:

- 1. Programar
- Despacho del Secretario  
Comité Asesor de Obras Públicas  
Sección de Construcción e Interventoría  
Sección de Mantenimiento

Artículo 13.: La Secretaría de Obras Públicas y sus unidades y edificios públicos cumplirán los siguientes objetivos:

- 1. Ejecutar la construcción de obras públicas con base en los planos de los proyectos de Planeación.
- 2. Efectuar la construcción y el mantenimiento de las obras y vías públicas.
- 3. Efectuar el mantenimiento de los edificios y oficinas públicas.
- 4. Efectuar el mantenimiento de las redes de acueducto y alcantarillado y mantenimiento del alumbrado interno de los edificios públicos.
- 5. Prestar el servicio de aseo y recolección de basuras.
- 6. Fabricar y reparar muebles de uso en las oficinas y dependencias municipales.
- 7. Transportar los materiales de playa y de construcción del Municipio.

Artículo 14.: El Comité Asesor de Obras Públicas dispondrá de la siguiente integración y funciones:

- El Alcalde, quien lo presidirá
- Un Concejal, elegido por el Concejo Municipal
- El Secretario de Planeación y el Secretario de Obras Públicas.
- El Secretario de Educación, Bienestar Social y del Deporte.

#### FUNCIONES GENERALES

#### DE LA TESORERIA

1. Efectuar la revisión y actualización del plan de Obras Públicas y de Servicios Públicos y del Banco de Proyectos.

Artículo 17.: La Tesorería estará compuesta por la siguiente

2. Evaluar el estado de las Obras Públicas.



3. Priorizar los proyectos de construcción y reparación de obras Públicas.
4. Elegir el o los proyectos a ejecutar y evaluar su desarrollo.
5. Decidir los proyectos que han de ejecutarse por administración directa o por contratación.

**Artículo 15.** La Sección de Construcción de Interventoría cumplirá los siguientes objetivos:

1. Programar la ejecución de obras públicas
2. Efectuar la construcción de las obras públicas municipales seleccionadas por el Comité Asesor de Obras Públicas.
3. Coordinar las licitaciones públicas o privadas de obras públicas hasta su adjudicación.
4. Efectuar las adiciones, mejoras e innovaciones a las obras y edificios públicos.
5. Ejercer la interventoría técnica sobre obras ejecutadas por administración delegada o adjudicadas por contrato.

**Artículo 16.:** La Sección de Mantenimiento de Obras Públicas cumplirá los siguientes objetivos:

1. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo sobre obras públicas, vías, puentes y edificios públicos.
2. Efectuar el mantenimiento de prados y jardines y señalización de vías.
3. Efectuar la recolección de basuras en el Municipio y el aseo del mismo.
4. Efectuar el mantenimiento de las redes de acueducto, alcantarillados públicos y el alumbrado interno de los edificios y propiedades del Municipio.
5. Ejercer la interventoría sobre reparaciones contratadas.
6. Fabricar y reparar los bienes muebles de propiedad del Municipio.

**Artículo 20.:** La auditoría Interna cumplirá los siguientes

7. Transportar los materiales de playa y construcción para las obras públicas.

## CAPITULO V

### DE LA TESORERIA

**Artículo 17.:** La Tesorería estará compuesta por la siguiente estructura:

Despacho del Secretario  
Sección de Recaudos y pagos.

**Artículo 18.:** La Tesorería cumplirá con los siguientes objetivos:

1. Coordinar con la Secretaría de Hacienda lo relativo a la administración financiera del Municipio
2. Velar por el oportuno recaudo de los ingresos, el manejo correcto de los mismos y el pago cumplido a los acreedores.
3. Informar diariamente al Secretario de Hacienda sobre el recaudo de los ingresos y la realización de los pagos, detallándolos en su orden por cada tributo y cada artículo del presupuesto.
4. Hacer la programación de los pagos según la ordenación y las prioridades fijadas por el Secretario de Hacienda y velar por que se cumpla.
5. Llevar el control de la conciliaciones bancarias y efectuar ante los bancos las gestiones y ajustes pertinentes.

**Artículo 19.:** La Sección de Recaudos y Pagos cumplirá con los siguientes objetivos:

1. Recaudar los ingresos en favor del Tesoro Municipal.
2. Efectuar los pagos por los distintos conceptos de gasto, respetando la programación suministrada por el Tesorero.
3. Pasar diariamente al Tesorero y al Secretario de Hacienda el estado de caja.
4. Informar al Tesorero diariamente sobre los ingresos y pagos, discriminándolos, por numerales los primeros y por artículos los segundos.

## CAPITULO VI

### DE LA AUDITORIA INTERNA

**Artículo 20.:** La auditoría Interna cumplirá los siguientes objetivos:

1. Revisar las fuentes de fondos del Municipio y la percepción real de los ingresos, recomendando las acciones requeridas para su mejora y la observancia de las normas que los crean.
2. Verificar la exactitud y legalidad de las órdenes de pago y las correspondientes disponibilidades presupuestales.

CONCEJO SABANETA  
Continuación del Acuerdo No. 026 de 1992



- (3A) Revisar los proyectos de contratos y convenios que impliquen obligaciones, verificando su legalidad y conveniencia.
- 4. Evaluar los registros y controles financieros, el control de activos y de los pasivos Municipales
- 5. Analizar el sistema y funcionamiento del presupuesto, la contabilidad, manejo de almacenes e inventarios y demás centros de costos del Municipio, profiriendo las observaciones y recomendaciones pertinentes.
- 6. Evaluar el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo y de las obras incluidas en el plan operativo anual de inversiones presentando las conclusiones respectivas.
- 7. Cumplir las demás actividades que le sean fijadas por la autoridad competente.

PARAGRAFO PRIMERO: La auditoría interna actuará como organismo asesor de la Alcaldía por lo cual los ejecutivos del Municipio continuarán siendo responsables de sus propios actos.

PARAGRAFO SEGUNDO: La auditoría Interna concentrará sus esfuerzos en el control administrativo de carácter previo y perceptivo, aunque podrá extender sus actividades hasta el control posterior.

Artículo 21.: Se faculta a la Alcaldesa Municipal por el término de Cincuenta (50) días para que por medio de Decreto, asigne los sueldos a los cargos nuevos que se hagan necesarios y ajustándolos a la curva salarial vigente.

Artículo 22.: El presente acuerdo rige a partir de Primero (1o) de Enero de 1.993.

Dado en el Salón del Honorable Concejo de Sabaneta a los cinco días del mes de Diciembre de Mil Novecientos Noventa y Dos. (05-12-92).

  
Néstor Díez Montoya  
Presidente

  
Luis Emilio Baigeza  
Secretario

EL SUSCRITO SECRETARIO DEL HONORABLE CONCEJO DE SABANETA (ANT)



CONCEJO SABANETA  
Continuación del Acuerdo No. 026 de 1992

EL SUSCRITO SECRETARIO DEL HONORABLE CONCEJO DE SABANETA (ANT)

4. Evaluar los registros y controles financieros, el control de activos y de los pasivos

5. Analizar el sistema y funcionamiento del presupuesto, la contabilidad, inventarios y demás centros de costos y las inversiones y recomendaciones pertinentes

6. Evaluar el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo y el plan operativo anual de inversiones presentadas por la autoridad competente.

7. Cumplir las demás actividades que le sean fijadas por la autoridad competente.

Que el presente Acuerdo sufrió tres (3) Debates en días distintos siendo aprobado en cada uno de ellos

*[Signature]*  
Luis Emilio Raigoza V.  
Secretario

17 DIC. 1992

Recibido hoy de 19 de 1992 y a despacho del señor

*[Signature]*  
ALCALDIA SABANETA

PARAGRAFO 2. Se le facultará para concentrar sus actividades hasta el control de carácter punitivo y percibir los recursos que le correspondan para el control administrativo de las actividades que le son asignadas

Artículo 21. Se facultará al Alcalde Municipal por el término de un (1) año, para que por medio de Decreto, asigne los cargos nuevos que se hagan necesarios y ajustados a la ley salarial vigente.

Sabaneta, de 20 DIC. 1992 de 19

PUBLIQUESE Y EJECUTESE.

En doble ejemplar remítase a la Gobernación

Artículo 22. El Departamento para su revisión y aprobación del presente acuerdo a partir de primero

El Alcalde,

*[Signature]*  
ALCALDIA SABANETA

SECRETARIA ALCALDIA SABANETA

El Secretario,

Sabaneta a los cinco días del mes de Diciembre de mil novecientos noventa y dos.

*[Signature]*  
INFORMO:  
Secretario

Que el acuerdo anterior fue publicado en el bando en la fecha, día de Sabaneta

20 DIC. 1992  
SECRETARIA ALCALDIA SABANETA