ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA-ESAP

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1. DATOS GENERALES

CONTRATO No.	**BOL-00-174-2022**		**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:**	**26-08-2022**	
OBJETO:	Prestar servicios profesionales para la implementación y ejecución de los proyectos, contratos o convenios con entidades estatales desde la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal.				
CONTRATISTA:	**GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO**	**TELEFONO:**	**3104089923**	**CORREO:**	gabriela.estrada@esap.edu.co
SUPERVISOR:	**JOSE LUIS ORTEGA ALVAREZ- SUPERVISORA ESAP**				
FECHA DE INICIO:	**26-08-2022**		**FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:**	**31-12-2022**	

2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

INFORME No.	**2**	**PERIODO DEL INFORME:**	**Del 01 al 31 de octubre de 2022**

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1	Brindar apoyo y acompañamiento a la Escuela en todos los aspectos de su área de conocimiento dentro del proceso de rediseño institucional, asistir a las reuniones que se convoquen para dicho fin y adicionalmente apoyar en la proyección y revisión de los documentos necesarios para desarrollar dicho proceso de rediseño.	Apoye en el analisis del estudio tecnico elaborado para la alcaldia de Suan, Atlantico y elabore el acto adminsitrativo de estructura institucional, escala salarial y estructurra organica .
2	Elaborar y presentar, una vez firmada el acta de inicio, un plan de trabajo para el desarrollo de su objeto contractual, de acuerdo con las indicaciones del Supervisor.	Presente acta de inicio firmada el mes de agosto.
3	Asistir, presencial o virtualmente, a las reuniones y capacitaciones a las cuales se le cite por parte del supervisor del contrato.	Asisti a las reuniones virtuales citadas por la lider de proceso de rediseño institucional Laura Maria Valencia Saldarriaga. **1. 04-10-2022** Reunion de socializacion de documentos (productos) pendientes por entregar para culminar el proceso antes mencionado. **2. 05-10-2022** En reunion de seguimiento a los avances en la elaboracion de los documentos pendientes para el cierre del proceso de rediseño de la Alcaldia Municpal de Suan - Atlantico, se desarrolló los siguientes puntos: La profesional Gabriela Estrada evidenció los avances en cuanto a los actos administrativos de estructura orgánica y planta de empleos. **3. 07-10-2022** La profesional Laura Maria Valencia Saldarriaga, socializa que realizo revision de los documentos enviados por los profesionales Gabriela Estrada Nieto y Fabian Camilo Ruiz Bernal, realizando observaciones. **4. 10-10-2022** Reunion analisis de avances en el proceso de rediseño institucional de Suan. **5. 26-10-2022** Reunion para revision de avances del los proyectos de rediseño de Suan y Coveñas. **6. 27-10-2022** Reunion socializacion de la nueva metodologia para el cargue de cuentas de cobro.
4	Acompañar el desarrollo del proyecto en el componente de estructuración de proyectos y las temáticas asociadas: estructuración de proyectos priorizados, proyectos con recursos de regalías y, sistemas de información.	Acompañe en el proyecto de rediseño institucional de la Alcaldia de Suan- Atlantico, desde la elaboracion de los actos administrativos para el cierre del proceso.
5	Apoyar de manera integral al equipo de trabajo del nodo en los temas de su competencia.	Proyecte los actos administrativo de estructura del Municipio de Suan, Atlantico, planta de personal y escala salarial - Enviados a la Dra Laura Maria Valencia Saldarriaga, para su aprobacion.
6	Orientar y apoyar el diligenciamiento de los instrumentos de caracterización y autodiagnóstico para los proyectos de intervención y ejes temáticos.	No se han desarrollado actividades, a la espera de directrices del nivel central.
7	Aprobar, consolidar y reportar al enlace territorial la información de caracterización y autodiagnóstico para los proyectos de intervención y ejes temáticos.	No se han desarrollado actividades, a la espera de directrices del nivel central.
8	Garantizar la compilación, actualización y difusión del desarrollo normativo de la línea temática a cargo.	Recopile la infromacion existente correspondiente a la alcaldia del Municipio de Suan- Atlantico, para la elaboracion de los actos administrativos; realice revision del estudio tecnico para la elaboracion de los mismos.
9	Asesorar y asistir en la elaboración, presentación de los documentos requeridos por los municipios del Nodo, en el campo de su especialidad.	Asesore y asisteen la elaboracion dactos administrativo de estructura del Municipio de Suan, Atlantico, planta de personal y escala salarial - Pendiente por aprobacion.
10	Brindar asesoría y asistencia en temas específicos de la temática a cargo.	No se han desarrollado actividades.
11	Participar en las reuniones de análisis, discusión y actualización en los temas del campo de su especialidad.	Aún no se ha tenido contacto presencial con los funcionarios publico de los Municipios de la Alcaldia de Suan Atlantico para su acompañamiento y asesorias.
12	Formular propuestas de mejoramiento de la gestión de las alcaldías en el campo de su especialidad.	Elabore actos administrativo de estructura organica , planta de personal y escala salarial del Municipio de Suan, Atlantico
13	Apoyar los proyectos y actividades que la escuela desarrolle para el fortalecimiento del empleo público y la gestión de los municipios donde se presten los servicios de la ESAP.	Realice revision del estudio tecnico para analizar la viabilidad de realizar modificaciones a la planta de empleo de Suan - Atlantico.
14	Hacer uso de las herramientas virtuales institucionales que le sean necesarias para adelantar las actividades y obligaciones propias del desarrollo de su objeto contractual.	Hice uso de las herramientas virtuales microsoft Teams para asistencia a reuniones y capacitaciones , Secop II en la cual se dio firma al contrato y cargue de documentos , Academusoft para cargue de cuenta de cobro y docuemntos requeridos.
15	Registrar en la plataforma SECOP II cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previa presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft, acorde con los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.	Presentación de la cuenta de cobro en la Plataforma academusotf del periodo 01 al 31 de octubre y de los documentos requeridos para su legalizacion, asi mismo en la plataforma secop II.

16	Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.	No se han desarrollado actividades.
	CERTIFICACION JURAMENTADA Como Contratista de la ESAP y para dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 4 del Decreto 2271 de junio 18 de 2009, certifico bajo la gravedad de juramento que los documentos soporte del pago de mis aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a los ingresos provenientes del Contrato BOL-00-174-2022.	 FIRMA DEL CONTRATISTA

Informe de Supervisión

Dependencia	Número de Pago	Total Pagos del Contrato	Fecha	Estado
	2	5	07-10-2022	PAGADA

Acto Administrativo - Datos específicos

Tipo de Vinculación	Número de Contrato	Vigencia	Tipo de Pago
CONTRATO	174	2022	

Fecha de Suscripción	Fecha de Iniciación /Acta de Inicio	Fecha de Terminación	Duración Meses / días
25-08-2022	26-08-2022	31-12-2022	4 / 5

Número CDP	Fecha CDP	Número RP	Fecha RP
3522	24-08-2022	31622	25-08-2022

Registro Presupuestal Adicional	Fecha Registro Presupuestal Adicional

Número de Suspensión	Tiempo de Suspensión	Número de Prorroga	Tiempo de Prorroga

Objeto

Prestar servicios profesionales para la implementación y ejecución de los proyectos, contratos o convenios con entidades estatales desde la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal.

Información básica del Contratista

Nombre / Razón Social

GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO

Tipo de Documento	Número de Documento	D.V
CÉDULA DE CIUDADANÍA COLOMBIANA	[redacted]	

Dirección Domicilio	Descuento Retención	Correo Electrónico
CARRERA 19B 10-32 CASA	NO	GABRIELA.ESTRADA@ESAP.EDU.CO

Número Telefono fijo	Está Embargado?	Celular
	NO	3104089923

Tipo de Cuenta	Número Cuenta	Banco
AHORRO	[redacted]	BANCO BBVA

Aspectos Tributarios

☑ Persona Natural	☐ Persona Jurídica	☐ Entidad sin ánimo de lucro
☑ No Responsable de IVA	☐ Responsable de IVA	☐ Gran Contribuyente
☐ Autoretenedor	☐ Verificado en RUT	☐ Pensionado
☑ R.U.T (Actividad Económica P/pal)	☑ R.I.T (Actividad ICA)	**Soy Declarante de Renta: SI**

No. Código CIIU	Descripción Actividad	Tarifa
EJERCICI 74902	OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS N.C.P. EN EL EJERCICIO DE UNA PROFESIÓN LIBERAL.	7,66 * 1000

No. Factura	Fecha Factura
0	

Cálculo de valor a pagar cuando se trate de Contratos de Capacitación

Valor del Contrato	Horas totales a dictar según contrato	Valor por hora
0	0	0

Valor por hora	Horas dictadas a pagar	Valor a Pagar
0	0	0

Información Financiera del Contrato o Convenio

Valor Inicial del Contrato	Adición No.	Total Adición	Valor Total del Contrato
23.568.919,00		0,00	23.568.919,00

Total Pagado	Valor a Pagar en el periodo	Saldo
4.587.239,00	4.745.420,00	14.236.260,00

SOLICITUD DE PAGO

Certifico que las actividades se están ejecutando conforme a lo establecido en el contrato, que el contratista cumplió con los pagos de seguridad social en salud y pensión conforme a las normas vigentes y en concordancia con lo estipulado en el Manual de Interventoría de la ESAP (Resolución 2471 de 2012), los soportes de estos pagos fueron revisados y cotejados con los originales y corresponden a este contrato, por lo tanto autorizo el pago.

Supervisor		
Documento	Nombre	Firma Supervisor
[redacted]	JOSE LUIS ORTEGA ALVAREZ	_____

Lista de Documentos soportes del Contrato

Clase Documento	Número	Valor	Fecha Emisión	Archivo
CONTRATO	-	-	-	CLAUSULADO_pdf
ACTA DE INICIO	-	-	-	Acta___GABRIELA_MERCEDES_
RP (REGISTRO PRESUPUESTAL)	31622	23.568.919,00	25-08-2022	RP_GABRIELA_pdf
CDP (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL)	3522	7.770.561,00	24-08-2022	CDP_3522_Sol_3822_Contrat
AFILIACION ARL	-	-	-	ARL_pdf
RUT	-	-	-	HOJA_DE_VIDA_ACTUALIZADA_

Revisor de Cuenta de Cobro	
Documento	Nombre
73141627	JOSE LUIS ORTEGA ALVAREZ

Lista de Documentos soportes de la Cuenta de Cobro

Clase Documento	Número	Valor	Fecha de Pago	Periodo	Descripción	Archivo
SOPORTE CAUSACION SIIF	148322	4.745.420,00	24-10-2022	-	Prestar servicios profesionales para la implementación y ejecución de los proyectos, contratos o convenios con entidades estatales desde la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal.	REP_EPG006_GABRIELA_MERCE
CONSIGNACION BANCARIA PAGO SEGURIDAD SOCIAL	-	-	-	-	-	PLANILLA_SEPTIEMBRE_pdf
ANEXOS INFORME DE ACTIVIDADES	-	-	-	-	-	PRODUCTO_EVIDENCIA__ACTO_
ANEXOS INFORME DE ACTIVIDADES	-	-	-	-	-	INFORME_DE_ACTIVIDADES_SE
ANEXOS INFORME DE ACTIVIDADES	-	-	-	-	-	PLAN_DE_TRABAJO_MES_DE_SE
ANEXOS INFORME DE ACTIVIDADES	-	-	-	-	-	INFORME_SUPERVISOR_AGOSTO

CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

De conformidad con el calendario de pagos de contabilidad, se autoriza el presente pago, no obstante el contratista se compromete a ejecutar sus oblicaciones hasta el vencimiento del plazo contractual establecido el cual será verificado por el supervisor.

Contratista		
Documento	Nombre	Firma Contratista
1085040743	GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO	_____

Escuela Superior de Administración Pública

PLAN DE TRABAJO 2022

REDISEÑO INSTITUCIONAL

DEFINICION: Un plan de trabajo es un esquema en el que se describe un conjunto de metas y procesos con los cuales un equipo o una persona pueden lograr sus objetivos.

OBJETIVO: Orientar a los Gobiernos locales a impulsar mejores alternativas para administrar lo público, promover la innovación para beneficio de todos, producir conocimiento para la conducción de lo público que desarrolla las competencias de las personas y busca agregar valor público a la acción de las instituciones; Llevar a cabo el proceso de formación y de gestión entendido desde una perspectiva que combina teoría y práctica (escuela aplicada)

FECHA: **01 de octubre de 2022**

NOMBRE Y CARGO FUNCIONARIO CONTRATISTA ESAP: Gabriela Mercedes Estrada Nieto- Profesional Especializado.

ITEM	PROBLEMA IDENTIFICADO	META	LINEA DE BASE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE INTERVENCION	INSUMOS	FECHA	RESPONSABLE
1	1. Proyectos pendientes por culminar el proceso de rediseño propuesto por la ESAP. 2. Distribución y asignación de profesionales por proyecto. 3. Revisión del estudio técnico elaborado para el proceso de rediseño para la alcaldía de Suan, Atlántico. 4. Elaboración de actos administrativos pendientes en el proceso de rediseño. 5. Análisis del Manual de funciones existente en la entidad para su posterior actualización. 6. Realizar estudio de las cargas laborales de la Alcaldía de Suan- Atlántico. 7. Análisis del material de estudio propuesto para desarrollar el rediseño.	Fortalecer las competencias de los funcionarios del Municipio de Suan, Atlántico mediante elaboración del proceso de rediseño institucional propuesto por la ESAP y acordado a través del memorando de entendimiento.	0%	Organización y planeación de plan de trabajo mes de septiembre.	Reunión virtual a través de Microsoft teams	Teléfono, PC, Agenda.	01/10/2022	Gabriela Mercedes Estrada Nieto – profesional Especializado
2				Reunión con líder de equipo Dra. Laura María Valencia Saldarriaga, para dar directrices sobre el proyecto de Suan.	Reunión virtual a través de Microsoft teams	PC, Agenda, internet,Instrumentos de la ESAP	04/10/2022	Gabriela Mercedes Estrada Nieto – profesional Especializado
3				Reunión de seguimiento en el proceso de elaboración de los actos administrativos pertenecientes al proyecto de rediseño de Suan, Atlántico.	Reunión virtual a través de Microsoft teams	PC, Agenda, internet, Instrumentos de la ESAP	05/10/2022	Gabriela Mercedes Estrada Nieto – profesional Especializado
4				Reunión análisis de avances Suan- Atlántico.	Reunión virtual a través de Microsoft teams	PC, Agenda, internet, Instrumentos de la ESAP	07/10/2022	Gabriela Mercedes Estrada Nieto – profesional Especializado
5				Reunión con el Dr. Octavio Rodríguez, para la revisión de productos y asignación de fechas de entregas de los mismos.	Reunión virtual a través de Microsoft teams	PC, Agenda, internet, Instrumentos de la ESAP	10/09/2022	Gabriela Mercedes Estrada Nieto – profesional Especializado
6				Elaboración de actas de reuniones pendientes.	Reunión virtual a través de Microsoft teams	PC, Agenda, internet, Instrumentos de la ESAP	12/10/2022	Gabriela Mercedes Estrada Nieto – profesional Especializado
7				Análisis de dependencias de la Alcaldía de Suan- Atlántico para la elaboración del Acto Administrativo de estructura de las mismas.	Presencial	PC, Agenda, internet, Instrumentos de la ESAP	14/10/2022	Gabriela Mercedes Estrada Nieto – profesional Especializado
8				Elaboración de actos administrativos con la Dra. Laura María Saldarriaga.	Reunión virtual a través de Microsoft teams	PC, Agenda, internet, Instrumentos de la ESAP	19/10/2022	Gabriela Mercedes Estrada Nieto – profesional Especializado
9				Elaboración de acto administrativo (producto)	Presencial	PC, Agenda, internet, Instrumentos de la ESAP	20/10/2022	Gabriela Mercedes Estrada Nieto – profesional Especializado
10				Elaboración de acto administrativo (producto) estudio de la parte jurídica	Presencial	PC, Agenda, internet, Instrumentos de la ESAP	21/10/2022	Gabriela Mercedes Estrada Nieto – profesional Especializado
11				Elaboración de considerandos del acto administrativo (producto) estudio de la parte jurídica	Presencial	PC, Agenda, internet, Instrumentos de la ESAP	24/10/2022	Gabriela Mercedes Estrada Nieto – profesional Especializado
12				Reunión con el nuevo director de rediseño Elier Avalo Castaño para indicar el cargue de las cuentas de cobro.	Reunión virtual a través de Microsoft teams	PC, Agenda, internet, Instrumentos de la ESAP	27/10/2022	Gabriela Mercedes Estrada Nieto – profesional Especializado
13				Elaboración de actas de reunión del correspondientes al mes de octubre.	Presencial	PC, Agenda, internet, Instrumentos de la ESAP	30/10/2022	Gabriela Mercedes Estrada Nieto – profesional Especializado
14				Elaboración y cargue de informes y cuentas de cobro en la plataforma Academusoft	Presencial	PC, Agenda, internet, Instrumentos de la ESAP	31/10/2022	Gabriela Mercedes Estrada Nieto – profesional Especializado

ASOPAGOS s.a.

RAZON SOCIAL :	GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO
IDENTIFICACION:	CC-1085040743
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2022-11-15
FECHA LIMITE DE PAGO:	2022-11-11
FECHA DE PAGO:	2022-10-11
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE BOGOTA
PERIODO PENSION:	2022-10
PERIODO SALUD:	2022-10
NUMERO PLANILLA:	8621102949
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8673079127
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
ESSC07	806008394	EPS-S MUTUAL - MOV	1	$ 1.898.168	$ 0	$ 0	$ 0	$ 237.300	$ 237.300
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	$ 1.898.168	$ 0	$ 0	$ 0	$ 303.800	$ 303.800
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.898.168	$ 0	$ 0	$ 0	$ 10.000	$ 10.000
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 551.100	$ 551.100

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	13/12/2022

ESCALA SALARIAL ALCALDIA MUNICIPAL DE SUÁN (Atlántico)

ACUERDO No. XXXXXXX DE 2022.

Por el cual se fijan las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos de la administración central del municipio de Suan, Atlántico, para la vigencia fiscal del año 2022.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE SUAN - ATLANTICO

En uso de sus facultades constitucionales y legales en especial las conferidas en el artículo 313, numeral 6, de la Constitución Política y,

POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE EMPLEOS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SUAN ATLANTICO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE SUAN ATLANTICO, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las señaladas en el numeral 6 del artículo 313 de la Constitución Política de Colombia, en armonía con lo señalado en el parágrafo 1º del artículo 71 de la Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012, y,

CONSIDERANDO:

1. Que el Alcalde Municipal de Suan, en cumplimiento de la normativa de voto programático prevista en la Ley 131 de 1994 y lo señalado en el artículo 339 de la Constitución Política de 1991, formuló y presentó ante el H. Concejo Municipal el Proyecto del Plan Municipal de Desarrollo 2020-2023 “XXXXXX”.

2. Que en el Plan Municipal de Desarrollo del municipio de Suan, se estableció la “Línea Estratégica :”XXXXXX”, con la cual se plantea la necesidad de lograr el Fortalecimiento institucional para el cumplimiento de los objetivos y metas del plan de desarrollo.

3. Que dentro de la *“Línea Estratégica XXXXXXXXx”, se busca “XXXXXXXXXXX.”*, para lo cual es menester aplicar un rediseño institucional acorde con la Política de Fortalecimiento Institucional prevista en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG, en su versión vigente de Marzo de 2021 en la Versión 4.

4. Que para el cumplimiento de su misión y cometidos constitucionales y legales, el municipio de Suan, R contaba con una estructura organizacional (estratégica, operativa y administrativa) de años atrás y que había tenido poca evolución, en cuanto al principio de flexibilidad administrativa y la gerencia por resultados, como lo exige el crecimiento de los requerimientos del mundo post moderno y las demandas de un estado al servicio del ciudadano en el marco del estado social de derecho.
5. Que para poner a tono la estructura estratégica, operativa y administrativa del municipio de Suan, con las modernas técnicas de administración y gestión pública, se hizo necesario formular e implementar, para llevar a su cultura organizacional y a su implantación, un proceso de rediseño técnico para la modernización y el fortalecimiento institucional conforme a los cánones internacionales de probado valor técnico.
6 Que corresponde al Concejo Municipal determinar las escalas de remuneración para las distintas categorías de empleos del municipio.
7. Que en desarrollo de las normas generales señaladas en la ley 4a. de 1992, el Gobierno Nacional expidió el ***Decreto No. 225 de 2016***, *"Por el cual se establece el límite máximo salarial de los empleados públicos de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones"*.
8. Que el Municipio de Suan, Atlántico, para la vigencia fiscal del año 2022, se encuentra clasificado, según los parámetros de la ley 1551 de 2012, en categoría sexta (6ta):
9.Que en atención a lo establecido en el artículo 3 del ***Decreto No. 225 de 2016***, ningún empleado público de las entidades territoriales podrá percibir una asignación básica mensual superior a los límites máximos establecidos en el artículo primero del citado decreto, ni podrá devengar una remuneración total mensual superior a la que corresponde por todo concepto al Alcalde Municipal.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1°. Campo de aplicación. El presente Acuerdo fija las escalas de remuneración de los empleos, que sean desempeñados por empleados públicos correspondientes a la Alcaldía Municipal, de Suan, Atlántico.

Artículo 2°. Asignaciones básicas. A partir del 1° de enero de 2023, fíjense las siguientes escalas de asignación básica mensual para los empleados públicos de la administración municipal de Suan, Atlántico a que se refiere el artículo 1° del presente Acuerdo.

Comentado [HABA1]: Esto sobra, no es un argumento en escala salarial

Comentado [HABA2]: Que corresponde al Concejo Municipal …., de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del articulo 313 de la CPC

Comentado [HABA3]: Actualizar decreto 462 de 2022

Comentado [HABA4]: Decreto 462 dew 2022

Comentado [HABA5]: Actualizar la escala salarial para los empleos de la planta de personal del Municipio, para la vigencia 2022 .

ESCALA SALARIAL ALCALDIA MUNICIPAL DE SUÁN (Atlántico)

GRADO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
1	2.383.726	2.300.000	1.387.350	924.450	780.000
2	2.729.127	2.850.678	1.588.377	989.161	800.000
3	3.127.876	3.200.000	1.890.000	1.058.403	850.000
4	3.567.343		2.300.000	1.132.491	900.000
5	4.000.565		2.650.678		950.000

Comentado [HABA6]: Asignaciones 2022??????

Parágrafo 1. Para las escalas de los niveles de qué trata el presente artículo, la primera columna fija los grados salariales correspondientes a las distintas denominaciones de empleos, la segunda y siguientes columnas determinan las asignaciones básicas mensuales para cada grado y nivel jerárquico.

Parágrafo 2. Las asignaciones básicas mensuales de las escalas señaladas en el presente artículo corresponden a empleos de carácter permanente y de tiempo completo.

Se podrán crear empleos de medio tiempo los cuales se remunerarán en forma proporcional al tiempo trabajado y con relación a la asignación básica que les corresponda.

Comentado [HABA7]: Eliminar sobra

Artículo 3°. Otras remuneraciones. A partir del 1° de enero de 2022, la remuneración mensual para el Alcalde Municipal será de seis millones sesenta y cinco mil novecientos sesenta y tres pesos ($ 6.065.963) moneda corriente, distribuidos así:

Comentado [HABA8]: La establecida para el grado 05 de la escala salarial, distribuida asi:

Asignación Básica: $3.032.982
Gastos de Representación: $3.032.981

ARTÍCULO 4°. A partir del 1° de enero de 2022, la remuneración mensual para el Personero, código 015, será de seis millones sesenta y cinco mil novecientos sesenta y tres pesos ($ 6.065.963) moneda corriente.

Artículo 5°. Nadie podrá desempeñar simultáneamente más de un empleo público ni recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado. Exceptuase las asignaciones de que trata el artículo 19 de la Ley 4ª de 1992.

ESCALA SALARIAL ALCALDIA MUNICIPAL DE SUÁN (Atlántico)

Artículo 6°. Reconocer en cumplimiento del artículo 10º del ***Decreto 225 de 2016*** el subsidio de alimentación por valor de cuarenta y siete mil quinientos cincuenta y un pesos ($47.551) a los funcionarios que, para la presente vigencia, devenguen una asignación básica mensual no superior a un millón trescientos treinta y tres mil cuatrocientos sesenta y ocho pesos ($1.333.468), el subsidio se pagara en los términos y condiciones establecidas en el mismo Decreto.

Comentado [HABA9]: Actualizar decreto 462 de 2022

ARTÍCULO 7°. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los que le sean contrarios en especial el Acuerdo Municipal No. XXX de 2022 y surte efectos fiscales a partir del 1º de enero del 2022.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Honorable Concejo Municipal de XXXXX, XXXXX a los ( ) días del mes de XXXX del (año)

Presidente Concejo Municipal Secretario del Concejo

XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Alcalde Municipal

ALCALDIA MUNICIPAL DE SUÁN (Atlántico)

Acuerdo No._____

Por el cual se establece la Estructura de la Alcaldía Municipal de Suan - Atlántico y se señalan las funciones de sus dependencias.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE SUAN - ATLÁNTICO

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 6 del artículo 313 de la Constitución Política

PROYECTO DE ACUERDO No. ___

POR EL CUAL SE DETERMINA LA ESTRUCTURA DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SUAN ATLANTICO, Y LAS FUNCIONES GENERALES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE SUAN ATLANTICO -, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las señaladas en el numeral 6 del artículo 313 de la Constitución Política de Colombia, en armonía con lo señalado en el parágrafo 1º del artículo 71 de la Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012, y

CONSIDERANDO:

1. Que el Alcalde Municipal de SUAN en cumplimiento de la normativa de voto programático prevista en la Ley 131 de 1994 y lo señalado en el artículo 339 de la Constitución Política de 1991, formuló y presentó ante el H. Concejo Municipal el Proyecto del Plan Municipal de Desarrollo 2020-2023 “UNIDOS POR EL DESARROLLO DE SUAN”

2. Que, en el Plan Municipal de Desarrollo del municipio de SUAN, se estableció la “Línea Estratégica Unidos por un Buen Gobierno”, con la cual se plantea la necesidad de mejorar el modelo de gestión pública para el cumplimiento de los objetivos y metas del plan de desarrollo.

3. Que, dentro de la “XXXXX.”, para lo cual es menester aplicar un rediseño institucional acorde con la Política de Fortalecimiento Institucional prevista en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG, en su versión vigente de marzo de 2021 en la Versión.

4. Que, para el cumplimiento de su misión y cometidos constitucionales y legales, el Municipio de SUAN ATLANTICO contaba con una estructura organizacional (estratégica, operativa y administrativa) que ha tenido poca evolución, en cuanto al principio de flexibilidad administrativa y la gerencia por resultados, como lo exige el crecimiento de los requerimientos del mundo post moderno y las demandas de un estado al servicio del ciudadano en el marco del Estado Social de Derecho.

5. Que, para poner a tono la estructura estratégica, operativa y administrativa del Municipio de Suan Atlántico, con las modernas técnicas de administración y gestión pública, se hizo necesario formular e implementar, para llevar a su cultura organizacional y a su implantación, un proceso de rediseño técnico para la modernización y el fortalecimiento institucional conforme a los cánones internacionales de probado valor técnico.

6. Que el día 03 de mayo de 2022, se firmó un memorando de rediseño entre la Alcaldía y la Escuela Superior de Administración Pública- ESAP.

7. Que según los resultados del estudio técnico presentado por el equipo de la Territorial el primer semestre, la estructura vigente de la Administración Central se debe encontrar formalizada a través de un Acuerdo Municipal, por ser el Concejo Municipal la entidad competente para determínala a iniciativa del alcalde, pero no fue presentado ningún acto administrativo que respalde el actual organigrama.

8. Esta estructura fue modificada en el 2020, en la Resolución 174 del 01 de agosto de 2020, sin que el Concejo Municipal la haya determinado mediante Acuerdo.

9. Que tal y como se ha indicado es menester que el Concejo Municipal adopte una nueva estructura para la administración Municipal de Suan, Atlántico.

En mérito de lo expuesto, el H. Concejo Municipal,

ACUERDA

ARTÍCULO 1º: Objeto: El presente acuerdo determina la estructura del sector central de la administración municipal y las funciones generales de sus

dependencias y dicta disposiciones complementarias relacionadas con las reglas mínimas de organización y funcionamiento de la administración municipal de Suan-Atlántico

ARTÍCULO 2º: Ámbito de Aplicación. El presente acuerdo se aplica a todas las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal de SUAN Atlántico Sector Central, en lo pertinente sobre la organización y funcionamiento a todas las entidades descentralizadas y a los particulares cuando cumplan funciones administrativas o presten servicios públicos en el municipio.

CAPÍTULO I

REGLAS GENERALES SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 3º: Estructura de la Administración Municipal de SUAN, ATLANTICO:

La Administración Pública Municipal de Suan Atlántico está conformada por el sector central, el cual está integrado por las dependencias y organismos que se determinan en el presente acuerdo y por las entidades descentralizadas del orden municipal, clasificadas entre entidades adscritas y vinculadas, de conformidad con lo señalado en el artículo 39 de la Ley 489 de 1998.

Parágrafo 1º: Las entidades adscritas corresponden a aquellas entidades con personería jurídica propia, autonomía presupuestal, financiera y administrativa, que se rigen por las reglas del derecho público. Hacen parte de este grupo, principalmente los establecimientos públicos y demás entidades de derecho público con personería jurídica propia.

Parágrafo 2º: Las entidades vinculadas son aquellas entidades con personería jurídica propia, autonomía presupuestal, financiera y administrativa, que se rigen por las reglas del derecho privado y se caracterizan por ejercer actividades industriales, comerciales o de servicios y, en algunos casos, competir en igualdad de condiciones con las empresas del sector privado. Hacen parte de este grupo de entidades, las empresas industriales y comerciales del estado, las sociedades de economía mixta con el régimen de aquellas, las empresas sociales del estado y las sociedades públicas (conformadas en su totalidad por entidades públicas en calidad de accionistas). En caso de ejercer sus actividades sujetas a la libre competencia, en los estatutos de estas entidades se deberán contemplar reglas que permitan la sana competencia con las demás entidades públicas de igual o similar naturaleza y con las empresas privadas, en relación con sus actividades misionales o de negocio.

ARTÍCULO 4º: Entidades descentralizadas. De conformidad con lo señalado en el numeral 6 del artículo 313 de la Constitución Política, corresponde al concejo municipal crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales del estado y autorizar la constitución de sociedades públicas y sociedades de economía mixta, las cuales se sujetarán, a partir de su constitución, a sus propios estatutos.

Parágrafo 1º: Cuando se constituyan sociedades de economía mixta, y la composición del capital público en ellas sea superior al 90%, se le aplicarán las reglas previstas para las empresas industriales y comerciales del estado (parágrafo 1º del artículo 38 de la Ley 489 de 1998). En caso de presentarse una composición de capital inferior al 90% les serán aplicables a sus actividades las reglas del derecho privado y las comerciales y mercantiles que rigen su actividad económica. Si el capital público es inferior al 50%, tales sociedades se constituyen como empresas privadas, regidas por las leyes comerciales y mercantiles que rigen la materia.

Parágrafo 2º: Cuando se constituyan sociedades públicas cuyos accionistas corresponden en su totalidad a entidades o empresas públicas, le serán aplicables las reglas de las empresas industriales y comerciales del estado

ARTÍCULO 5º: Consejo de Gobierno. El Consejo de Gobierno es la instancia superior de administración que acompaña al alcalde en el cumplimiento de sus funciones. Estará conformado por el alcalde, los secretarios de despacho y los representantes legales de las entidades descentralizadas del orden municipal. No obstante, a través de convocatoria expresa, podrán concurrir también los empleados directivos de gerencia pública (art. 47 Ley 909 de 2004), asesores y demás funcionarios o particulares que considere pertinente el alcalde municipal.

Sin perjuicio de las funciones que le otorgan la Constitución Política o la ley, corresponde al alcalde municipal fijar las funciones especiales del Consejo de Gobierno y las reglas necesarias para su funcionamiento.

Parágrafo: El Consejo de Gobierno se asimila, para efectos de los asuntos de cada temática, al Comité Municipal de Gestión y Desempeño y al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno. Por su parte, los empleados de gerencia pública se integran como Comité Institucional de Gestión y Desempeño y como primera línea de defensa del Sistema de Control Interno con enfoque a riesgos conforme a la adopción dada por el Modelo Estándar de Control Interno de la metodología COSO-INTOSAI.

ARTÍCULO 6º. Responsabilidades de las distintas instancias. Con el fin de lograr una adecuada coordinación de las actividades de los organismos y entidades

de la Administración Municipal y los particulares, se establece la siguiente jerarquía de responsabilidades:

1. Despacho del alcalde
1.1 Oficina de control interno
2. Secretaría general y de recursos humanos
3. Secretaría Administrativa y financiera
4. Secretaría de Planeación e infraestructura
5. Secretaría de Salud

ARTÍCULO 7º. Definiciones de Secretarías de Despacho, direcciones y oficinas secundarias. Las secretarías de despacho son las dependencias principales del sector central que asumen las competencias, atribuciones y responsabilidades que la Constitución y la ley les asignan a los municipios, clasificadas por sectores de desarrollo y temas transversales de gestión pública, distribuidas conforme a lo señalado en el presente acuerdo, cuyos titulares ejercen sus funciones con responsabilidad política, civil y administrativa por constituirse como autoridades municipales.

Las Direcciones son dependencias internas de algunas secretarías que cuentan con responsabilidad administrativa complementando, asistiendo y apoyando temas específicos administrativos a cargo de la secretaría respectiva.

Las oficinas directivas, que hacen parte de la estructura administrativa son las responsables de la ejecución de las funciones y actividades de respaldo a los titulares de las dependencias principales en los asuntos específicos que a esas oficinas se les asignan en el presente acuerdo.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SUAN ATLANTICO

Central de la Administración Municipal de SUAN ATLANTICO. La Estructura del sector central de la Administración Municipal de SUAN ATLANTICO estará integrada por las siguientes dependencias:

ARTÍCULO 8º: Estructura del Sector Central de la Administración Municipal de Suan - Atlántico. La Estructura del sector central de la Administración Municipal de SUAN ATLANTICO estará integrada por las siguientes dependencias:

1. Despacho del alcalde

1.1 Oficina de control interno

2. Secretaría general y de recursos humanos

3. Secretaría Administrativa y financiera

4. Secretaría de Planeación e infraestructura

5. Secretaría de Salud

Parágrafo 1º: Son organismos de la administración central municipal la alcaldía y las secretarías de despacho. el concejo y la personería, son organismos independientes, pero constituyen secciones en el presupuesto general del municipio.

Parágrafo 2º: La alcaldía y las secretarías de despacho son los organismos principales de la administración pública municipal. los demás están adscritos o vinculados, cumplen sus funciones bajo su orientación, coordinación y control en los términos que señalen la ley o los acuerdos, en cumplimiento del principio constitucional de unidad. (ley 489 de 1.998, artículo 39).

CAPÍTULO III

FUNCIONES, COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Parágrafo 1º: Son organismos de la administración central municipal la alcaldía y las secretarías de despacho. el concejo y la personería, son organismos independientes, pero constituyen secciones en el presupuesto general del municipio.

Parágrafo 2º: La alcaldía y las secretarías de despacho son los organismos principales de la administración pública municipal. los demás están adscritos o vinculados, cumplen sus funciones bajo su orientación, coordinación y control en los

términos que señalen la ley o los acuerdos, en cumplimiento del principio constitucional de unidad. (ley 489 de 1.998, artículo 39).

ARTÍCULO 9º: Las funciones generales de las diferentes dependencias del sector central de la administración municipal de Suan Atlántico, conforme a la estructura definida en el presente acto, serán las siguientes:

DESPACHO DEL ALCALDE: Es una dependencia del nivel central con competencias, atribuciones y potestades asignadas por la Constitución, la ley y los reglamentos. Al despacho del alcalde están asignadas las funciones, atribuciones y competencias que la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos fijen con cargo al municipio, como entidad territorial (Artículo 286 Constitución Política), conforme a la categoría en que se halle clasificado, en cuanto a la administración de los asuntos municipales. Las funciones generales señaladas al municipio que no estén distribuidas y definidas mediante el presente acuerdo, en cabeza de una dependencia u organismo de la administración central o de sus entidades descentralizadas, se entienden radicadas en cabeza del despacho del alcalde. En el despacho del alcalde se radican de manera específica las competencias constitucionales definidas para el alcalde (Artículo 315) y la Ley 136 de 1.994 (Artículo 91 modificada por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2.012.

1. **Oficina de Control Interno**. A esta oficina le corresponde medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía del Sistema de Control Interno de la administración central, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. Como mecanismos de verificación y evaluación del control interno se utilizarán las normas de auditoría generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y de cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad. (Ley 87 de 1.993). En especial a esta oficina le corresponden las siguientes funciones generales:

- Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno.
- Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- Asesorar a las instancias directivas de la Administración central en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que

las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

- Verificar que los controles asociados con todas las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
- Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad correspondiente.
- Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.
- Evaluar de manera independiente los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema de Control Interno de la administración central en la aplicación de la norma MECI 1000 versión actualizada a través del Manual Operativo MIPG al tenor de lo ordenado en el Decreto 1499 del 11 de 2017.

Las demás que le sean asignadas por la Constitución y la ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 10: **SECRETARÍA GENERAL Y DE RECURSOS HUMANOS:** Asesorar directamente al Alcalde Municipal en las funciones de dirección y control de los planes y programas, encaminados a fortalecer la gestión institucional, coordinar de manera permanente, sistemática e integral las actividades administrativas, fijar políticas laborales y velar por las normas legales, administrativas y convencionales que regulan la administración Municipal.

Establecer las políticas para la administración del recurso humano del Municipio.

- Garantizar el cumplimiento de la normatividad en lo referente a la carrera administrativa.

- Desarrollar los planes y programas específicos para garantizar el apoyo administrativo a todas las dependencias.
- Fijar las políticas para el mantenimiento y reposición de los equipos y bienes muebles del municipio.
- Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los procesos de servicios administrativos, adquisiciones y suministros, mantenimiento de las instalaciones y equipos, transporte, servicios generales de aseo y vigilancia a todas las áreas.
- Organizar el funcionamiento de los archivos para el flujo de la correspondencia.
- Coordinar con la Secretaría de Planeación la elaboración del plan anual de compras, en el cual se incorporarán los programas de cada una de las dependencias.
- Vigilar que la totalidad de los servicios generales se presten de manera eficiente y en condiciones óptimas y suficientes.
- Elaborar los Planes de Acción en coordinación con la Secretaría de Planeación.
- Concertar con los funcionarios de carrera administrativa de la sección los objetivos que debe desarrollar, evaluarlos y calificarlos en el periodo correspondiente.
- Demás que le sean asignadas por el alcalde de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.
- Elaborar los Planes de Acción en coordinación con la Secretaría de Planeación.
- Concertar con los funcionarios de carrera administrativa de la sección los objetivos que debe desarrollar, evaluarlos y calificarlos en el periodo correspondiente.
- Demás que le sean asignadas por el alcalde de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 11: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO: La Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas es la responsable del Sistema Tributario de la Administración con el fin de liquidar, recaudar, administrar y destinar los recursos fiscales de la administración central para el financiamiento de las inversiones públicas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y en el normal funcionamiento de la administración municipal. En este sentido, en esta dependencia se agrupan las competencias, atribuciones y funciones relacionadas con: Dirigir y administrar el sistema tributario o de rentas, manteniendo actualizado el Estatuto de Rentas y de procedimiento tributario.

- Dirigir las actividades de fiscalización, liquidación, facturación, discusión y cobro persuasivo y coactivo de las rentas municipales.

- Dictar las medidas cautelares en la jurisdicción coactiva para recuperar la cartera tributaria, debido cobrar y ejercer todas las acciones conducentes a recuperar los recursos públicos en manos de contribuyentes o terceros.
- Liderar la toma de decisiones en materia de medidas judiciales cautelares y de actuación administrativa que correspondan, de conformidad con las atribuciones señaladas en el Estatuto Tributario Municipal y en el supletorio nacional.
- Mantener actualizado el reglamento de cobro coactivo y procedimientos de acuerdos de pago.
- Realizar la programación presupuestal y financiera y el manejo de la política fiscal del municipio en cuanto a recaudos, pagos y giros, administración financiera, planes de caja, registro y control de la deuda pública.
- Dirigir la programación, elaboración, presentación, liquidación y ejecución del presupuesto municipal y orientar el proceso presupuestal en general con el fin de lograr su armonía y articulación con las previsiones del Plan Municipal de Desarrollo
- Dirigir las competencias que, en materia de tesorería, contabilidad y presupuesto, bienes y gastos municipales, le correspondan para la ejecución del presupuesto.

- Orientar y supervisar el registro de operaciones, análisis de resultados, y presentación de los estados financieros de la administración municipal, así como la consolidación y análisis de la contabilidad, para ser presentados oportunamente y con razonabilidad a las autoridades pertinentes.
- A través del CONFIS regular la unificación de la información financiera de la administración municipal, la cual será oficial cuando sea debidamente consolidada y publicada por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Económico.
- Contribuir al mantenimiento y actualización permanente del Marco Fiscal de Mediano Plazo a cargo de la Secretaría de Planeación Municipal y del Plan Anual Mensualizado de Caja bajo su coordinación.
- Elaborar el PAC y someterlo a aprobación del CONFIS en los términos que dicte el reglamento.
- Recaudar las rentas e ingresos municipales y asignar de forma inmediata su disponibilidad en fondos en los establecimientos financieros.
- Autorizar y efectuar los pagos a todos los proveedores y contratistas del municipio con cargo a los respectivos fondos.
- Mantener un flujo de efectivo suficiente y disponible para atender las necesidades de recursos de la administración.
- Invertir los recursos ociosos en entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera asegurando el más alto rendimiento y el mínimo riesgo.
- Visar las órdenes de pago para asegurar el control de los documentos de soporte y autorizar los giros correspondientes.
- Llevar el registro, custodia y administración de los bienes inmuebles municipales, conforme a las normas vigentes.

- Las demás que le sean asignadas por la Constitución y la ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 11: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN:

1. Garantizar la elaboración del plan de desarrollo municipal, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia y, en especial, dando una especial prioridad a la participación de los habitantes del territorio. Corresponde además a la oficina, llevar un control riguroso acerca del cumplimiento de las metas a través de los indicadores propuestos en el plan.
2. Elaborar estudios técnicos que tengan como propósito propuestas de ordenación del territorio de acuerdo a las necesidades socioeconómicas de los habitantes del municipio.
3. Realizar estudios técnicos que tengan como propósito realizar actualizaciones catastrales.
4. Diseñar operar y evaluar el proceso de estratificación del municipio de acuerdo a la metodología de estratificación socioeconómica vigente.
5. Diseñar, formular y presentar ante las autoridades competentes, proyectos de desarrollo acordes al plan de desarrollo municipal y nacional. La oficina será la encargada de implementar y administrar el banco de proyectos del municipio.
6. Planear y proponer al alcalde municipal convenios y asociaciones de naturaleza público – privadas o eminentemente público estatales necesarias o pertinentes para garantizar y mejorar el desarrollo municipal y, en especial, el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.
7. Diseñar políticas planes y programas de gestión de riesgo en concordancia con la normatividad vigente en la materia
8. Elaborar y analizar indicadores de gestión que permitan controlar y evaluar constantemente la gestión del municipio.
9. Diseñar operar y evaluar un proceso que tenga como propósito la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación, teniendo en cuenta, como especial prioridad, facilitar los canales de comunicación entre los habitantes del municipio y la administración central.
10. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 12: SECRETARÍA DE SALUD:

- Fijar las políticas relacionadas con el fomento de la salud y la prevención de la enfermedad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su aplicación.
- Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría y al personal a su cargo y garantizar la correcta aplicación de las

normas y de los procedimientos vigentes en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

- Dirigir la elaboración de los estudios para diagnosticar el estado de salud - enfermedad y elaborar el plan local de salud.
- Promover programas de atención preventiva, familiar, extra hospitalaria, el control del medio ambiente y control de factores de riesgo referentes al estado de salud - enfermedad de la población.
- Gestionar la financiación de la dotación, construcción, ampliación, remodelación y mantenimiento integral de las instituciones de prestación de servicios a cargo del municipio y de los centros de bienestar del anciano.
- Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de instituciones del primer nivel de atención en salud, o para los centros de bienestar del anciano y las normas de orden sanitario.
- Dirigir labores de inspección, vigilancia y control de las instituciones que prestan servicios de salud, e informar a las autoridades competentes sobre la inobservancia de las normas de obligatorio cumplimiento.
- Promover y vigilar la afiliación de patronos y trabajadores a dichas entidades, así como velar por el cumplimiento de las normas sobre seguridad industrial y salud ocupacional.
- Estimular la participación comunitaria en la gestión y control del sector de la salud.
- Supervisar y controlar el recaudo de los recursos locales que tienen destinación específica para salud y coordinar su distribución.
- Coordinar con la oficina de planeación la aplicación de instrumentos y metodologías de focalización de los beneficiarios del régimen subsidiado en el área de su jurisdicción y orientar su puesta en marcha.
- Administrar los recursos del subsidio para la población más pobre y vulnerable en los términos previstos en la ley de seguridad social.
- Ejercer la inspección y vigilancia de la aplicación de las normas técnicas, científicas, administrativas y financieras que expida el Ministerio de Salud.
- Velar por el cumplimiento de las normas sobre pasivo prestacional de los trabajadores de la salud en su respectiva jurisdicción.

CAPÍTULO IV

REGLAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 10º: Competencias administrativas. En la Administración Pública Municipal, como ente administrativo del municipio - entidad territorial, radican las competencias, funciones, potestades y atribuciones señaladas en la Constitución y

la ley, en especial las establecidas en el artículo 311 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994 y sus modificaciones y las demás normas legales y reglamentarias que le sean aplicables a su naturaleza o que le sean delegadas por el gobierno nacional o el nivel central o departamental de la Administración Pública.

ARTÍCULO 11º: Prestación de los Servicios Públicos. Los servicios públicos que le sean encomendados por la Constitución o la ley podrán ejercerse de manera directa a través de las dependencias del sector central de la Administración o mediante entidades descentralizadas por servicios, del tipo de adscritas o vinculadas, o indirectamente por medio de particulares o en sociedad con el sector privado, de conformidad con lo señalado en el artículo 365 Constitucional. Dichas funciones, competencias y atribuciones las asumirá de manera directa según corresponda, para lo cual se ajustarán las normas internas correspondientes.

En el evento de la prestación de servicios públicos o actividades no permanentes de la Administración por particulares, personas naturales o jurídicas mixtas o privadas, éstas, por este hecho, quedan sujetas al control administrativo del ente central y a la vigilancia y control fiscal y disciplinario.

ARTÍCULO 12º: Funciones generales del municipio. Al municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que el progreso local demande, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que la Constitución y las leyes le asignen (Artículo 311 de la Constitución Política) Para el desarrollo de dichas funciones, corresponde al municipio (Artículo 3º de la Ley 136 de 1.994, modificado mediante el artículo 6º de la Ley 1551 de 2012):

1. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.

2. Elaborar los planes de desarrollo municipal en concordancia con el plan de desarrollo departamental, los planes de vida de los territorios y resguardos indígenas, incorporando las visiones de las minorías étnicas, de las organizaciones comunales y de los grupos de población vulnerables presentes en su territorio, teniendo en cuenta los criterios e instrumentos definidos por la Unidad de Planificación de Tierras Rurales y Usos Agropecuarios -UPRA -, para el ordenamiento y el uso eficiente del suelo rural, los programas de desarrollo rural con enfoque territorial y en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo, según la ley orgánica de la materia.

Los planes de desarrollo municipal deberán incluir estrategias y políticas dirigidas al respeto y garantía de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario;

3. Promover el desarrollo de su territorio y construir las obras que el progreso municipal demande. Para lo anterior deben tenerse en cuenta, entre otros, los planes de vida de los pueblos y comunidades indígenas y los planes de desarrollo comunal que tengan los respectivos organismos de acción comunal.

4. Elaborar e implementar los planes integrales de seguridad ciudadana, en coordinación con las autoridades locales de policía y promover la convivencia entre sus habitantes.

5. Promover la participación comunitaria, la cultura de Derechos Humanos y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. El fomento de la cultura será prioridad de los municipios, y los recursos públicos invertidos en actividades culturales tendrán, para todos los efectos legales, el carácter de gasto público social de conformidad con el artículo 1°, numeral 8 de la Ley 397 de 1997.

6. Promover alianzas y sinergias público-privadas que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del municipio y de la región, mediante el empleo de los mecanismos de integración dispuestos en la ley.

7. Procurar la solución de las necesidades básicas insatisfechas de los habitantes del municipio, en lo que sea de su competencia, con especial énfasis en los niños, las niñas, los adolescentes, las mujeres cabeza de familia, las personas de la tercera edad, las personas en condición de discapacidad y los demás sujetos de especial protección constitucional.

8. En asocio con los departamentos y la Nación, contribuir al goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad, subsidiariedad y las normas jurídicas vigentes.

9. Formular y adoptar los planes de ordenamiento territorial, reglamentando de manera específica los usos del suelo en las áreas urbanas, de expansión y rurales, de acuerdo con las leyes y teniendo en cuenta los instrumentos definidos por la UPRA para el ordenamiento y el uso eficiente del suelo rural. Optimizar los usos de las tierras disponibles y coordinar los planes sectoriales en armonía con las políticas nacionales y los planes departamentales y metropolitanos. Los planes de ordenamiento territorial serán presentados para revisión ante el concejo municipal o distrital cada 12 años.

10. Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del ambiente, de conformidad con la Constitución y la ley.

11. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio, fomentando la industria nacional, el comercio y el consumo interno en sus territorios de conformidad con la legislación vigente para estas materias.

12. Fomentar y promover el turismo, en coordinación con la política nacional.

13. Autorizar y aprobar, de acuerdo con la disponibilidad de servicios públicos, programas de desarrollo de vivienda ejerciendo las funciones de vigilancia necesarias.

14. Incorporar el uso de nuevas tecnologías, energías renovables, reciclaje y producción limpia en los planes municipales de desarrollo.

15. En concordancia con lo establecido en el artículo 355 de la Constitución Política, los municipios y distritos podrán celebrar convenios solidarios con los cabildos, las autoridades y organizaciones indígenas, los organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio, para el desarrollo conjunto de programas y actividades establecidas por la ley a los municipios y distritos, en concordancia con sus planes de desarrollo.

16. Elaborar los planes y programas anuales de fortalecimiento, con la correspondiente afectación presupuestal, de los cabildos, autoridades y organizaciones indígenas, organismos de acción comunal, organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio. Lo anterior deberá construirse de manera concertada con esas organizaciones y teniendo en cuenta sus necesidades y los lineamientos de los respectivos planes de desarrollo.

17. Celebrar convenios de uso de bienes públicos y/o de usufructo comunitario con los cabildos, autoridades y organizaciones indígenas y con los organismos de acción comunal y otros organismos comunitarios.

18. Garantizar la prestación del servicio de agua potable y saneamiento básico a los habitantes de la jurisdicción de acuerdo con la normatividad vigente en materia de servicios públicos domiciliarios.

19. Ejecutar el Programa de Alimentación Escolar con sus propios recursos y los provenientes del Departamento y la Nación, quienes podrán realizar el acompañamiento técnico, en concordancia con sus competencias.

20. Publicar los informes de rendición de cuentas en la respectiva página web del municipio.

21. Las demás que señalen la Constitución y la ley.

22. En materia de vías, los municipios tendrán a su cargo la construcción y mantenimiento de vías urbanas y rurales del rango municipal. Continuarán a cargo de la Nación, las vías urbanas que formen parte de las carreteras nacionales, y del Departamento las que sean departamentales.

Parágrafo 1°. Las políticas, planes, programas y proyectos con destino al fortalecimiento de los cabildos, de las autoridades y organizaciones indígenas y de los organismos de acción comunal se formularán en concertación con ellas.

Parágrafo 2°. No se podrá establecer ningún tipo de cobro por acceso a los parques y zonas verdes públicas entregadas en comodato o en cualquier otra forma de administración a un particular, salvo los casos en donde se realicen espectáculos públicos.

Parágrafo 3°. Convenios Solidarios. Entiéndase por convenios solidarios la complementación de esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades.

Parágrafo 4°. El municipio, a través del alcalde, podrá celebrar directamente convenios solidarios con las juntas de acción comunal con el fin de ejecutar obras hasta por la mínima cuantía. Para su ejecución deberán contratar con los habitantes de la comunidad. El organismo de acción comunal debe estar previamente legalizado y reconocido ante los organismos competentes.

ARTÍCULO 13º: Competencia Administrativa. Conforme a lo señalado en el artículo 121 de la Constitución Política, ninguna autoridad municipal podrá ejercer funciones distintas de las que le atribuye la Constitución. De igual manera, el cumplimiento de las funciones, atribuciones y competencias que la Constitución y la ley le atribuye al municipio serán ejercidas conforme a los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad con los distintos niveles territoriales, en los términos que establezca la ley (Artículo 288 Constitución Política).

ARTÍCULO 14º: Función Política. La función política que la Constitución le atribuye a las entidades administrativas territoriales para la elaboración, adopción, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Territorial se orientan a asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la ley, buscando generar los cambios en

las condiciones de vida de la población objetivo, expresados en un mayor valor público en términos de bienestar, prosperidad general y cambios en las condiciones de vida de la población del territorio.

ARTÍCULO 15º: Función Administrativa. La función administrativa, a cargo de la Administración Pública en sus diferentes niveles, está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, al tenor de lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política. Dichos principios son aplicables a las entidades que prestan servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen. (Artículo 3º Ley 489 de 1.998).

PARÁGRAFO 1º: Las autoridades administrativas del orden nacional, departamental y municipal, que ejerzan jurisdicción administrativa en el municipio de Suan, Atlántico, deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

PARÁGRAFO 2º: Las autoridades administrativas del Municipio de Suan Atlántico sujetarán sus actuaciones a los procedimientos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2.011), con excepción de los procedimientos militares o de policía que por su naturaleza requieran decisiones de aplicación inmediata, para evitar o remediar perturbaciones de orden público en los aspectos de defensa nacional, seguridad, tranquilidad, salubridad, y circulación de personas y cosas. Tampoco se aplicarán para ejercer la facultad de libre nombramiento y remoción.

Los procedimientos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2.011) tienen como finalidad proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, la primacía de los intereses generales, la sujeción de las autoridades a la Constitución y demás preceptos del ordenamiento jurídico, el cumplimiento de los fines estatales, el funcionamiento eficiente y democrático de la administración, y la observancia de los deberes del Estado y de los particulares.

ARTÍCULO 16º. Visión del Desarrollo. La visión del desarrollo que se establezca en el Plan Municipal de Desarrollo se constituye en el referente principal del ejercicio de la función política que materializa las inversiones públicas en bienes y servicios con los cuales se buscan los resultados previstos en el plan político y de la función administrativa que se ejerce a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, cuyos procesos y productos se alinean, de manera coherente, con los objetivos de impacto y resultados previstos en desarrollo de la Cadena de Valor Público.

ARTÍCULO 17º: Cadena de Valor Público. El Sistema de Gestión Pública y su complementario Sistema de Control Interno, articulados e integrados a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG, desarrollarán armónica y coherentemente la cadena de valor público que es el fundamento de una Gestión Pública orientada a resultados, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.

ARTÍCULO 18º: Tercerización de procesos y servicios públicos. El ejercicio de las competencias y atribuciones que la Constitución y la ley radican en cabeza del municipio y a través de los organismos y entidades de la administración pública local, podrá desarrollarse bajo la figura de outsourcing o tercerización siempre y cuando sean la mejor alternativa económica, financiera, social, ambiental o técnica, validada bajo la figura de beneficio/costo y cuya actividad no corresponda a una función permanente de la administración o a una actividad misional regida por la soberanía de la función pública.

ARTÍCULO 19º: Armonización presupuestal. Para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente acuerdo, la Secretaría de Planeación en conjunto con la Secretaría de Hacienda procederán a armonizar el presupuesto de inversión del municipio, con la estructura administrativa señalada en el presente acuerdo para los gastos de inversión decretados y previstos en la programación presupuestal en coherencia con lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 20. La implementación de la presente estructura será priorizada en armonía con la disponibilidad de los ingresos corrientes de libre destinación en relación con los gastos de funcionamiento, sin sobrepasar los límites establecidos por la ley.

ARTÍCULO 21º. El presente acuerdo rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Comentado [HABA1]: Artículo 7° El presente rige a partir de la fecha de su aprobación y expedición y deroga todas las demás disposiciones anteriores sobre la materia que le sean contrarias, en especial el

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Honorables concejales

Someto a su consideración el presente proyecto de acuerdo, seguro de que su trámite y respaldo contribuirán decididamente al mejoramiento de las capacidades institucionales como estrategia de respuesta a las crecientes demandas, requerimientos y exigencias de los ciudadanos, hoy denominados grupos de valor.

Para nadie es un secreto que la obsolescencia de la Administración Municipal ha generado una cantidad de reprocesos, ineficiencias y problemas de gestión y control que resultan en retrasos constantes en la gestión pública en detrimento de la calidad y la satisfacción por el ejercicio de las competencias a cargo del municipio. Esta situación se viene presentando desde hace ya varios años, máxime que desde el año 2017 las disposiciones en materia de gestión pública dieron un vuelco total a partir del Modelo Integrado de Planeación y Gestión adoptado con el decreto 1499 de 2017 y la introducción de un modelo de gerencia pública orientado a resultados con base en cadenas de valor y enfoque a los grupos de valor identificados.

Es por lo anterior que se ha hecho indispensable darle un vuelco total a la administración municipal dotándola de una estructura administrativa y operacional que cumpla con las competencias asignadas al municipio en la Constitución y la ley y, en especial, en la Ley Orgánica de Distribución de Recursos y Competencias Ley 715 de 2001, además de aquellas otras competencias sectoriales adicionadas recientemente en el ámbito social.

Para corroborar mi afirmación, basta con repasar lo aprobado por este H. Concejo en relación con el Plan Municipal de Desarrollo XXXXXXXX.", para el cumplimiento de los objetivos y metas del plan de desarrollo.

Fue por lo anterior que, a la mitad de este mandato constitucional, se tomó la firme decisión de adelantar un proceso serio, riguroso y técnico de rediseño institucional acorde con la Política de Fortalecimiento Institucional prevista en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG, en su versión vigente de marzo de 2021 en la Versión 4.

La causa que indujo a esta administración a adelantar rápidamente este importante proceso se identificó en que, para el cumplimiento de la misión y los cometidos constitucionales y legales asignados al municipio de Suan Atlántico , se contaba con una estructura organizacional (estratégica, operativa y administrativa) que data de años atrás y que ha tenido poca evolución en cuanto al principio de flexibilidad administrativa, como lo exige el crecimiento de los requerimientos del mundo post moderno y las demandas de un Estado al servicio del ciudadano, en el marco del Estado Social de Derecho.

Es por esta razón que, para poner a tono la estructura estratégica, operativa y administrativa del municipio de SUAN ATLÁNTICO, con las modernas técnicas de administración y gestión pública, se hizo menester formular e implementar un proceso de rediseño técnico para la modernización y el fortalecimiento institucional conforme a los cánones internacionales de probado valor técnico. Para tales efectos, se acudió a las directrices y orientaciones previstas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG (2017) que integran y armonizan el Sistema de

Gestión Pública, orientado a resultados a través de un sistema de creación y generación de valor público. Además, al Sistema de Control Interno mediante el modelo MECI con enfoque a riesgos, el cual demanda armonizar el modelo de operación por procesos de la administración con la estructura administrativa, con enfoque a resultados y creación de valor público.

Para lograr los resultados previstos era indispensable y prioritario adelantar una reforma administrativa integral que permitiera la armonización y articulación del sistema de gestión pública y el sistema de control interno complementario con los productos y resultados decretados en el Plan Municipal de Desarrollo, a través del diseño de una estructura administrativa acorde a las exigencias de cadenas de valor establecidas.

Así mismo, para darle peso propio y validación entre las necesidades reales de la Administración y las recomendaciones técnicas de los expertos, fue importante establecer, mediante la Resolución No. 302 del 22 de octubre de 2021, un Comité Técnico Interdisciplinario interno que dirigiera, apoyara y orientara el desarrollo del proceso de rediseño organizacional y fortalecimiento institucional de la Administración Municipal, según las competencias y funciones asignadas a las diferentes instancias establecidas por el acto administrativo, con miras a lograr el desarrollo técnico del proceso y el estudio técnico correspondiente, conforme a las recomendaciones del departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP.

Fue así como se identificaron problemas estructurales en la fase de diagnóstico, entre los que se destaca la desarticulación del modelo burocrático piramidal con la gestión pública orientado a resultados, que impide el desarrollo del enfoque hacia un modelo sustentado en demandas ciudadanas, conforme a la cadena de valor público, lo que hacía imperioso su ajuste y por ende la reforma a la estructura de la administración central y a las funciones generales de sus dependencias.

No obstante, además de lo descrito anteriormente, se hizo necesario además diseñar y proponer otras disposiciones relacionadas con las reglas mínimas de organización y funcionamiento de la administración municipal, para hacer viable la implementación del modelo gerencial que recoge el modelo burocrático piramidal y lo adecúa a la gestión por resultados para garantizar la satisfacción de las demandas ciudadanas.

Es por lo expuesto aquí que someto a consideración del H. Concejo Municipal el presente proyecto de Acuerdo "**POR EL CUAL SE DETERMINA LA ESTRUCTURA DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SUAN ATLANTICO Y LAS FUNCIONES GENERALES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**, seguro de que su aprobación contribuirá ostensiblemente a la modernización y el fortalecimiento institucional de la

Administración Municipal, que tanta falta le está haciendo, para bien de todos los habitantes de SUAN ATLANTICO

Con toda mi consideración, de ustedes H. concejales,

PÚBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en (Municipio) a _____

ALCALDIA MUNICIPAL DE SUÁN (Atlántico)

Por el cual se establece la Planta de Personal de la Alcaldía de Suan, Atlántico

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SUAN, ATLANTICO

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política, y

CONSIDERANDO:

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SUAN ATLANTICO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Comentado [HABA1]: Actualiza

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SUAN ATLÁNTICO, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las señaladas en el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, en armonía con lo señalado en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012, y,

CONSIDERANDO:

1. Que el Alcalde Municipal de Suan Atlántico, en cumplimiento de la normativa de voto programático prevista en la Ley 131 de 1994 y lo señalado en el artículo 339 de la Constitución Política de 1991, formuló y presentó ante el H. Concejo Municipal el Proyecto del Plan Municipal de Desarrollo 2020-2023 "XXXXXX"

2. Que en el Plan Municipal de Desarrollo del municipio de Suan Atlántico, se estableció la "Línea Estratégica XXXXX: Institucional", con la cual se plantea la necesidad de lograr el Fortalecimiento institucional para el cumplimiento de los objetivos y metas del plan de desarrollo.

3. Que, dentro de la *"Línea Estratégica XXXXXX: "XXXXXXXXXXXXXXXXXX."*, para lo cual es menester aplicar un rediseño institucional acorde con la Política de Fortalecimiento Institucional prevista en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG, en su versión vigente de Marzo de 2021 en la Versión.

4. Que para el cumplimiento de su misión y cometidos constitucionales y legales, el municipio de Suan Atlantico contaba con una estructura organizacional (estratégica, operativa y administrativa) de años atrás y que había tenido poca evolución en cuanto al principio de

flexibilidad administrativa y la gerencia por resultados, como lo exige el crecimiento de los requerimientos del mundo post moderno y las demandas de un estado al servicio del ciudadano en el marco del estado social de derecho.

5. Que para poner a tono la estructura estratégica, operativa y administrativa del municipio de Suan Atlantico, con las modernas técnicas de administración y gestión pública, se hizo necesario formular e implementar, para llevar a su cultura organizacional y a su implantación, un proceso de rediseño técnico para la modernización y el fortalecimiento institucional conforme a los cánones internacionales de probado valor técnico.

Comentado [HABA2]: Que es facultad del Alcalde, la adopcion de la planta de personal del Municipio, de conformidad con lo establecido en el numeral 7 del articulo 315 de la CPC

6. Que la planta de personal del Municipio vigente fue establecida mediante el Artículo Primero del Decreto 251 del 30 de noviembre de 2021, donde se ajusta la Planta de Personal Global de la Administración Central Municipal de Suan - Atlántico.

7 Que el Municipio suscribió con la Escuela de Administración Pública-ESAP el memorando de entendimiento Elaborar el Estudio Técnico para el rediseño institucional de la Administración Central Municipal de Suán (Atlántico), con el propósito de analizar su entorno, la situación actual de su plataforma estratégica (Misión, Visión y Estructura Orgánica), Planta de Personal, Procesos y Procedimientos, entre otros aspectos, para proponer una Propuesta Institucional sostenible, con un marco estratégico (Misión Visión y estructura organizacional), acompañado de una propuesta de Planta Global de Cargos, enmarcada en el ajuste del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para cumplir con las disposiciones legales enfocando lo que corresponde a los aspectos relevantes para una adecuada gestión de la entidad

8. Que en consecuencia de lo anterior es necesario actualizar el LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SUÁN - ATLANTICO, para que este acorde con la estructura de la administración y la planta de empleos que fue adoptada mediante Decreto 251 del 30 de noviembre de 2021.

En mérito de lo expuesto, el alcalde municipal

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Establézcase los siguientes empleos de la planta de personal de la Alcaldía de Suan – Atlántico.

Comentado [HABA3]: Hoy de conformidad con lo establecido en el decreto 1083 de 2015, se deben establecer plantas globales, se debe eliminar este articulo, los grados deben ser de dos numeros 01, 02...

Planta de Personal de la Alcaldía de Suan – Atlántico.			
OFICINA DE CONTROL INTERNO			
1	Jefe de Oficina	6	1
SECRETARÍA GENERAL Y RECURSOS HUMANOS			
1	Secretario General	20	1
1	Comisario de Familia	202	1
1	Inspector de Policía Urbano	303	3
1	Técnico Operativo	314	1
1	Secretario	440	2
1	Secretario	440	2
1	Secretario	440	2
1	Auxiliar de Servicios Generales	470	1
8	**TOTAL, SECRETARIA GENERAL Y RECURSOS HUMANOS**		
SECRETARIA DE HACIENDA			
1	Secretario de Hacienda	20	1
1	Técnico Administrativo	367	1
1	Técnico Administrativo	367	1
3	**TOTAL, SECRETARÍA DE HACIENDA**		
SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DE INFRAESTRUCTURA			
1	Secretaria de Planeación	20	1
1	Técnico Administrativo	367	1
1	Técnico Administrativo	367	1
1	Técnico Operativo	314	1
1	Técnico Operativo	314	1
1	Secretario	440	2
1	Celador	477	1
1	Celador	477	1
8	**TOTAL, SECRETARÍA DE PLANEACIÓN**		
SECRETARIA DE SALUD			
1	Secretaria de Salud	20	1

1	Secretario	440	2
2	**TOTAL, SECRETARÍA DE SALUD**		
25	**TOTAL, ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE SUAN**		

ARTÍCULO 2º. Las funciones propias de la Alcaldía de Suan – Atlántico serán cumplidas por la planta de personal que se establece a continuación:

Planta Global Alcaldía de Suan- Atlántico			
No. De Cargos	**Denominación del Cargo**	**Código**	**Grado**
1 (uno)	JEFE DE CONTROL INTERNO	6	1
4 (cuatro)	SECRETARIO DE DESPACHO	20	1
1 (uno)	COMISARIO DE FAMILIA	202	1
4 (cuatro)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	1
2 (dos)	TÉCNICO OPERATIVO	314	1
1 (uno)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	2
1 (uno)	INSPECTOR DE POLICÍA 3ª A 6ª CATEGORÍA	303	3
2 (dos)	CELADOR	477	1
1 (uno)	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	1
6 (seis)	SECRETARIO	440	2
1 (uno)	CONDUCTOR	480	2
25	**TOTAL**		

Comentado [HABA4]: Grados de dos digitos.. , distribuir cargos del despacho y cargos de planta global. Incluir el tipo de vinculacion, Eleccion popular, periodo fijo, LNy R, Carrera

La planta global de empleos de la administración central de la alcaldía municipal de SUAN estará compuesta por los siguientes empleos conforme al sistema de Nomenclatura y Clasificación establecido en el Decreto 785 de 2005 como sigue:

Artículo 3°. Fijase en veinticinco (25) el número de trabajadores oficiales al servicio de la Alcaldía de Suan, Atlántico.

Artículo 4°. El alcalde distribuirá los cargos de la planta global a que se refiere el artículo 2° del presente Decreto, mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la entidad.

ARTÍCULO 5º. Los cargos de carrera vacantes de la planta de personal se proveerán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y el Decreto reglamentario 1227 de 2005 y demás disposiciones que le modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 6°. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial… citar la o las normas que se pretende sustituir).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en a los

EL ALCALDE

Comentado [HABA5]: Artículo 5° La alcaldesa del municipio de distribuirá los cargos de la planta a que se refieren los anteriores artículos del presente decreto mediante el acto administrativo e incorporará y reincorporará el personal teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes de acción y programas trazados por la entidad de acuerdo con las normas correspondientes.
Artículo 6° La incorporación de los funcionarios a la nueva planta de personal que se adopta por la presente norma, se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre materia dentro de los siguientes treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de expedición y promulgación del presente decreto.
Parágrafo: Los empleados públicos continuaran percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleados que desempeñan actualmente hasta tanto se produzca la incorporación a la nueva planta de personal y tomen posesión del nuevo cargo.
Artículo 7° El presente rige a partir de la fecha de su aprobación y expedición y deroga todas las demás disposiciones anteriores sobre la materia que le sean contrarias, en especial el Decreto. Formato funcion publica

Escuela Superior de Administración Pública

ACTA DE REUNION EJECUTIVA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA : DC-S-GC-02

Usuario

Externo [ ]

Interno [x]

Asunto: Seguimiento Alcaldía de Suan - Atlantico

Fecha: 04 de octubre de 2022

Proceso Rediseño Alcaldía de Suan - Atlantico

Dependencia DFAGE

Hora Inicio: 10:30 a. m.

Hora Final: 11.30 a.m

TEMAS TRATADOS

Da inicio a la reunion la profesional Laura Maria Valencia Saldarriaga, lider del proceso de rediseño de la alcaldia municipal de Suan, Atlantico, realizando la socializacion de documentos (productos) pendientes por entregar para culminar el proceso antes mencionado, indicando asi que se encuenyran pendientes por elaborar los siguientes actos administrativos: 1. Estructura de dependencias. 2. Planta de Personal. 3. Asigancion salarial; tambien nos socializa que hace falta por elaborar el manual de funciones. En este orden de ideas, el equipo distribuye las responsabilidades pendientes, estable nuevas fechas de reuniones para hacer seguimiento en los avances de la elaboracion de los documentos pendientes.

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Elaborar el acto administrativo de la Estructura Orgánica de la Alcaldía de Suan	Gabriela Mercedes Estrada Nieto	14/10/2022	
Consolidar el acto administrativo de la Planta de empleos de la Alcaldía de Suan	Gabriela Mercedes Estrada Nieto	14/10/2022	
Entregar el manual de funciones de la Alcaldía de Suan	Fabian Camilo Ruiz Bernal	14/10/2022	

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Gabriela Mercedes Estrada Nieto	Profesional	DFAGE					
Laura María Valencia Saldarriaga	Profesional	DFAGE					

Escuela Superior de Administración Pública

ACTA DE REUNION EJECUTIVA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA : DC-S-GC-02

Usuario

Externo [ ]

Interno [x]

Asunto: Seguimiento Alcaldía de Suan- Atlantico

Fecha: 05 de Octubre

Proceso Rediseño Alcaldía de Suan - Atlantico

Dependencia DFAGE

Hora Inicio: 8:30 a. m.

Hora Final: 09.30 a.m

TEMAS TRATADOS

En reunion de seguimiento a los avances en la elaboracion de los documentos pendientes para el cierre del proceso de rediseño de la Alcaldia Municipal de Suan - Atlantico, se desarrolló los siguientes puntos: La profesional Gabriela Estrada evidenció los avances en cuanto a los actos administrativos de estructura orgánica y planta de empleos, asi mismo realiza la observacion que no se cuenta con proyecto de acuerdo aprobado por el concejo municipal para la realizacion de proceso de rediseño, asi mismo se evidencia que el ente territorial no cuenta con disponibilidad presupuestal para la creacion de nuevos cargos; todo este analisis se realiza con base al estudio tecnico elaborado en la fase 01 de proceso de rediseño adelantado por la ESAP. El profesional Fabian Camilo Ruiz socializo los avances frente al manual de funciones propuesto para la entidad. Asi mismo se establecio la fecha de entrega de losproductos, resultado del proceso de Rediseño Institucional de la Alcaldia Municipal de Suan, Atlantico indispensables para dar por terminada la intervencion de la ESAP, en el mismo. La profesional Laura Maria Valencia Saldarriaga, realiza la respectiva retroalimentacion a las observaciones realizadas por los integrantes del equipo de trabajo, realiza enfasis en la importancia de cumplir con las fechas de entrega estipuladas y la calidad de los productos a entregar.

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Entregar el acto administrativo de la Estructura Orgánica de la Alcaldía de Suan	Gabriela Mercedes Estrada Nieto	05 de Octubre	
Consolidar el acto administrativo de la Planta de empleos de la Alcaldía de Suan	Gabriela Mercedes Estrada Nieto	05 de Octubre	

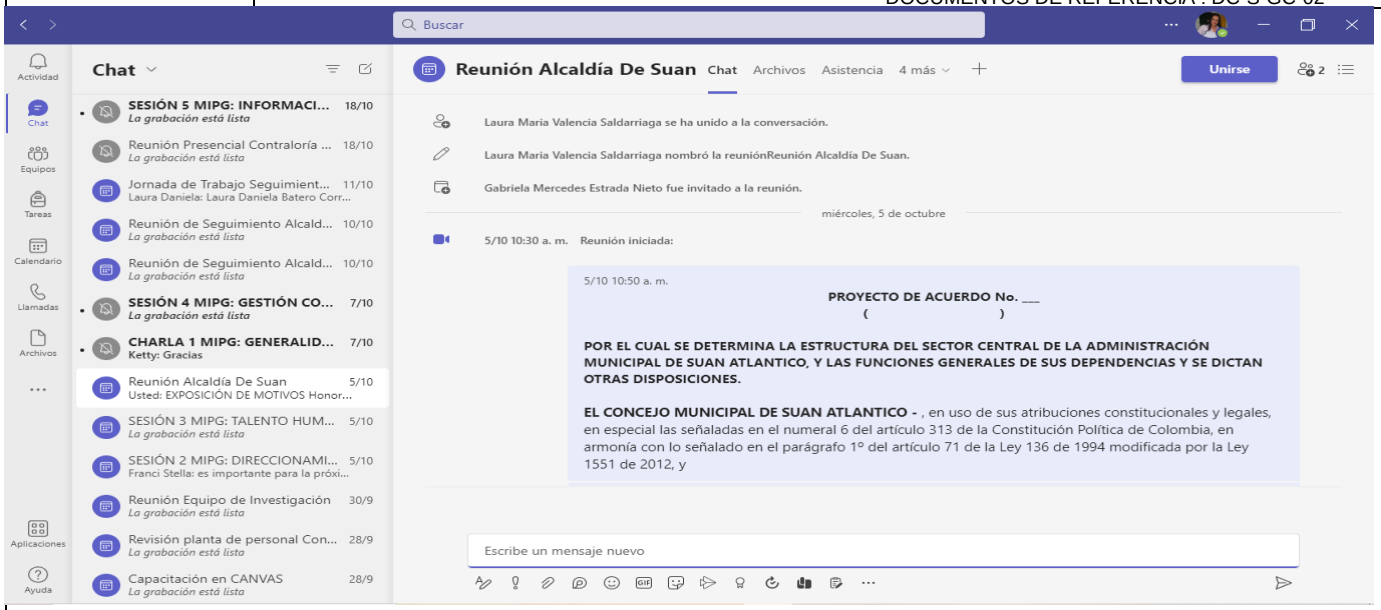
ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Gabriela Mercedes Estrada Nieto	Profesional	DFAGE					
Laura María Valencia Saldarriaga	Profesional	DFAGE					

Escuela Superior de Administración Pública

ACTA DE REUNION EJECUTIVA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA : DC-S-GC-02



ACTA DE REUNION EJECUTIVA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA : DC-S-GC-02

Externo ☐ | Interno x — **Usuario**

Asunto: Seguimiento Alcaldía de Suan- Atlantico

Fecha: 07 de Octubre de 2022

Proceso Rediseño Alcaldía de Suan - Atlantico

Dependencia DFAGE

Hora Inicio: 8:00 a. m.

Hora Final: 09.00 a.m

TEMAS TRATADOS

En reunion de seguimiento de los documentos pendientes para el cierre del proceso de rediseño de la Alcaldia Municipal de Suan - Atlantico,: La profesional Laura Maria Valencia Saldarriaga, socializa que realizo reviosn de los documentos enviados por los profesionales Gabriela Estrada Nieto y Fabian Camilo Ruiz Bernal, realizando observaciones, las cuales deben ser tenidas en cuenta para realizar las respectivas correciones, que daran como resultados los documentos (productos) finales que seran entregados a la Alcaldia Municipal de Suan - Atlantico dentro del proceso de rediselo institucional adelantado por la Escuela Superior de Administracion Publica - ESAP.

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Entregar el acto administrativo de la Estructura Orgánica de la Alcaldía de Suan	Gabriela Mercedes Estrada Nieto	07/10/2022	
Consolidar el acto administrativo de la Planta de empleos de la Alcaldía de Suan	Gabriela Mercedes Estrada Nieto	07/10/2022	
Entregar el manual de funciones de la Alcaldía de Suan	Fabian Camilo Ruiz Bernal	07/10/2022	

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Gabriela Mercedes Estrada Nieto	Profesional	DFAGE					
Laura María Valencia Saldarriaga	Profesional	DFAGE					

Escuela Superior de Administración Pública

ACTA DE REUNION EJECUTIVA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA : DC-S-GC-02

Usuario

Externo [ ]

Interno [x]

Asunto: Reunión de seguimiento Suan - Coveñas

Fecha: 26 de octubre de 2022

Proceso

Dependencia Dirección de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal

Hora Inicio: 10:30 a.m.

Hora Final: 11:00 a.m.

TEMAS TRATADOS

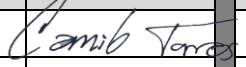
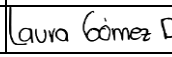
Esta reunion tiene como objetivo conocer los avances de la alcaldia de Suan y la alcaldia de Coveñas.

1. Respecto a la alcaldia de Suan la profesional especializada Laura Maria Valencia menciona que anoche hizo entrega de los cuato actos administrativos pero no han sido revisados aun por la profesional Sthefany Alejandra Pinzon, para el manual de funciones se pidio el apoyo del profesional Alvaro Santanilla, el cumplio con el compromiso pero se le hicieron algunos ajustes y se hara el envio de los dos documentos, el inicial y el ajustado. La alcaldia de Suan ya esta lista.Se queda la espera de las observaciones para cumplir con el documento en su totalidad. Se queda a la espera de la matriz de cargas que Laura Maria Valencia enviará al finalizar la reunión.

Con respecto a la alcaldia de Coveñas hay una preocupacion mu grande ya que el anterior equipo no entrego avances significativos y segundo que atendiendo el poco tiempo que hay para la entrega del proyecto se asignaron Cesar y Sandra para apoyar al equipo en este tema y ellos dos estan prestos para ayudar. En cuanto a al tema financiero continuar con Gabriela para avanzar con el documento. Aun no se han establecido fechas de entrega de este documento pero debido a que es un proceso que inicia casi desde cero se tiene maximo plazo hasta el 15 de diciembre del presente año.

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
1. Enviar matriz de cargas a Sthefany Alejandra Pinzón	Laura Maria Valencia	26/10/2022	
2. Revisar documento enviado por la profesional especializada Laura Maria Valencia y devolver las observaciones para entregar documento final	Sthefany Alejandra Pinzón	Sin definir	

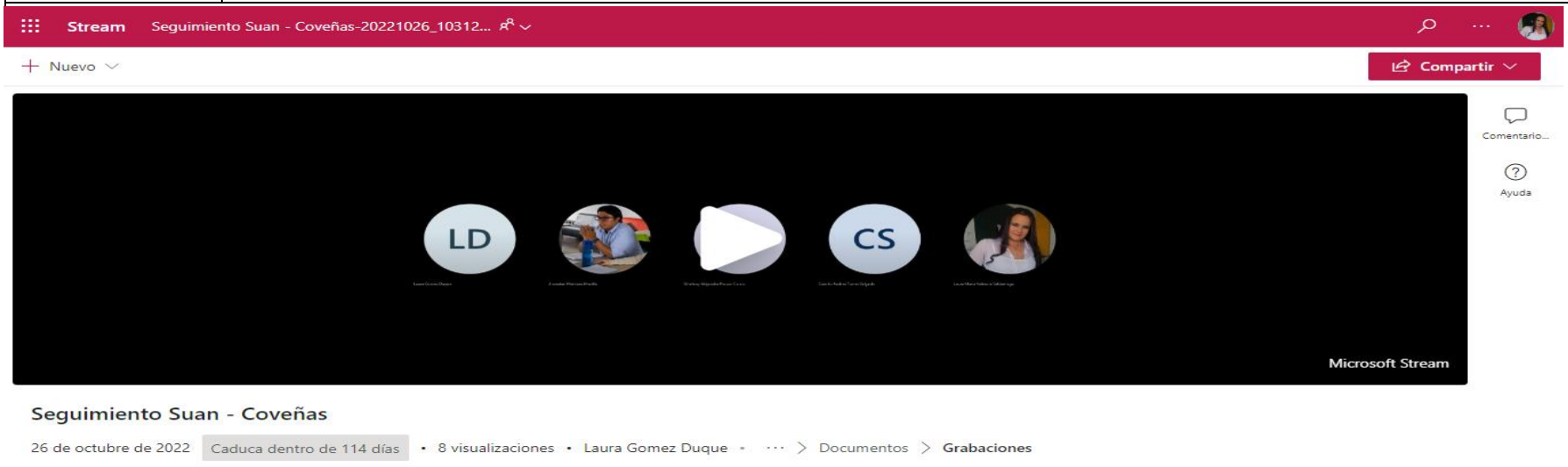
ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Camilo Andres Torres Salgado	Contratista	ESAP					
Sthefany Alejandra Pinzón	Contratista	ESAP					
Laura Maria Valencia	Contratista	ESAP					
Jhonatan Martinez	Contratista	ESAP					
Laura Gómez Duque	Contratista	ESAP					

Escuela Superior de Administración Pública

ACTA DE REUNION EJECUTIVA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA : DC-S-GC-02



Escuela Superior de Administración Pública

ACTA DE REUNION EJECUTIVA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA : DC-S-GC-02

Usuario

Externo [ ]

Interno [x]

Asunto: Seguimiento Alcaldía de Suan

Fecha: 10 de Octubre

Proceso Rediseño Alcaldía de Suan

Dependencia DFAGE

Hora Inicio: 8:30 a. m.

Hora Final: 09.30 a.m

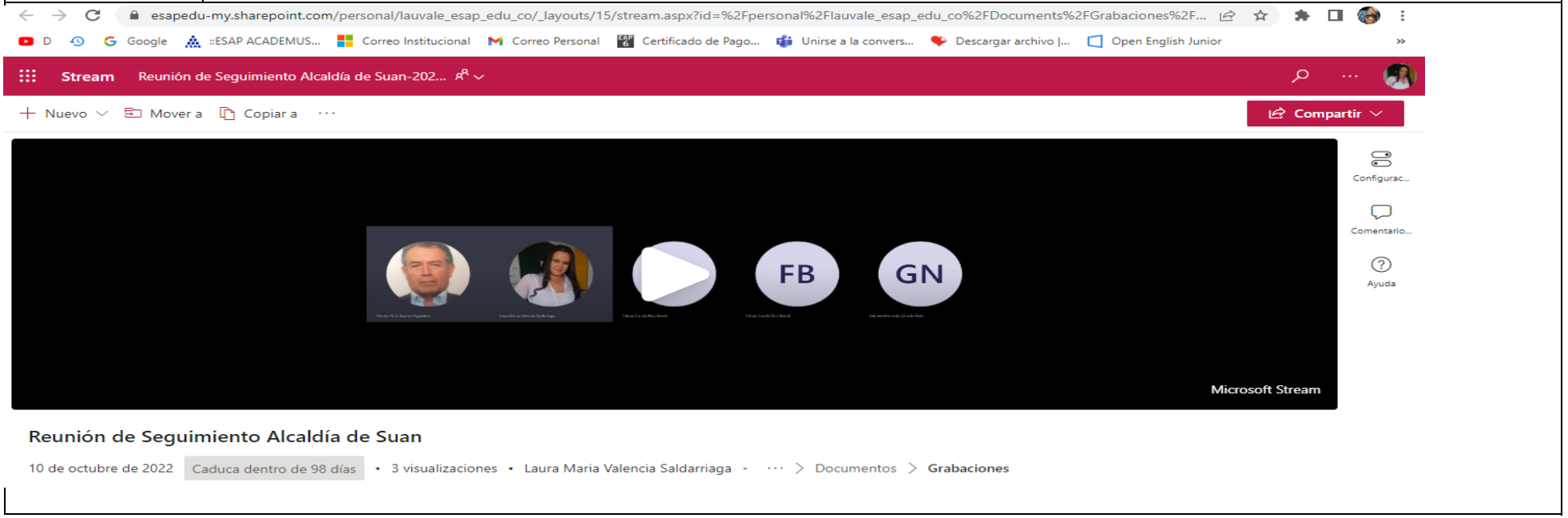
TEMAS TRATADOS

Se desarrolló los siguientes puntos: La profesional Gabriela Estrada evidenció los avances en cuanto a los actos administrativos de estructura orgánica y planta de empleos, indicando los principales aspectos tales como considerandos y funciones generales de las dependencias, frente a la planta de empleos indicó que según la revisión que se le hizo al estudio técnico presentado por el equipo de de trabajo de la territorial que tuvo el proceso en el primer semestre no contempla propuesta de creación de cargos nuevos, por lo tanto la planta es como está en la actual con 25 cargos; en cuanto a Fabian Camilo Ruiz evidenció los avances frente al manual de funciones propuesto para la entidad, quién terminó contrato el 04 de octubre. Asi mismo se estableció la fecha de entrega de los productos, resultado del proceso de Rediseño Institucional de la Alcaldia Municipal de Suan, Atlantico indispensables para dar por terminada la intervencion de la ESAP, en el mismo.

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Entregar el acto administrativo de la Estructura Orgánica de la Alcaldía de Suan	Gabriela Mercedes Estrada Nieto	14 de Octubre	
Consolidar el acto administrativo de la Planta de empleos de la Alcaldía de Suan	Gabriela Mercedes Estrada Nieto	14 de Octubre	
Entregar el manual de funciones de la Alcaldía de Suan	Fabian Camilo Ruiz Bernal	14 de Octubre	

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Gabriela Mercedes Estrada Nieto	Profesional	DFAGE					
Laura María Valencia Saldarriaga	Profesional	DFAGE					
Héctor Alirio Buritica Agudelo	Profesional	DFAGE					


esapedu-my.sharepoint.com/personal/lauvale_esap_edu_co/_layouts/15/stream.aspx?id=%2Fpersonal%2Flauvale_esap_edu_co%2FDocuments%2FGrabaciones%2F...
Google
::ESAP ACADEMUS...
Correo Institucional
Correo Personal
Certificado de Pago...
Unirse a la convers...
Descargar archivo |...
Open English Junior
Stream
Reunión de Seguimiento Alcaldía de Suan-202...
Nuevo
Mover a
Copiar a
Compartir
FB
GN
Configurac...
Comentario...
Ayuda
Microsoft Stream
Reunión de Seguimiento Alcaldía de Suan
10 de octubre de 2022
Caduca dentro de 98 días
3 visualizaciones
Laura Maria Valencia Saldarriaga
Documentos
Grabaciones