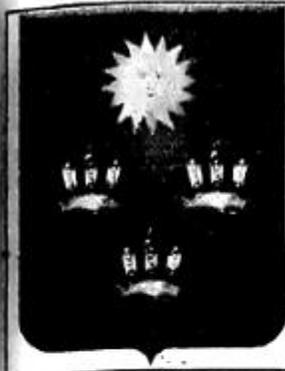


CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO

MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
VIGENCIA 2024



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE CARTAGO
CONCEJO MUNICIPAL
NIT 900.215.967-5

Concejo Municipal



CARTAGO
NUESTRO COMPROMISO

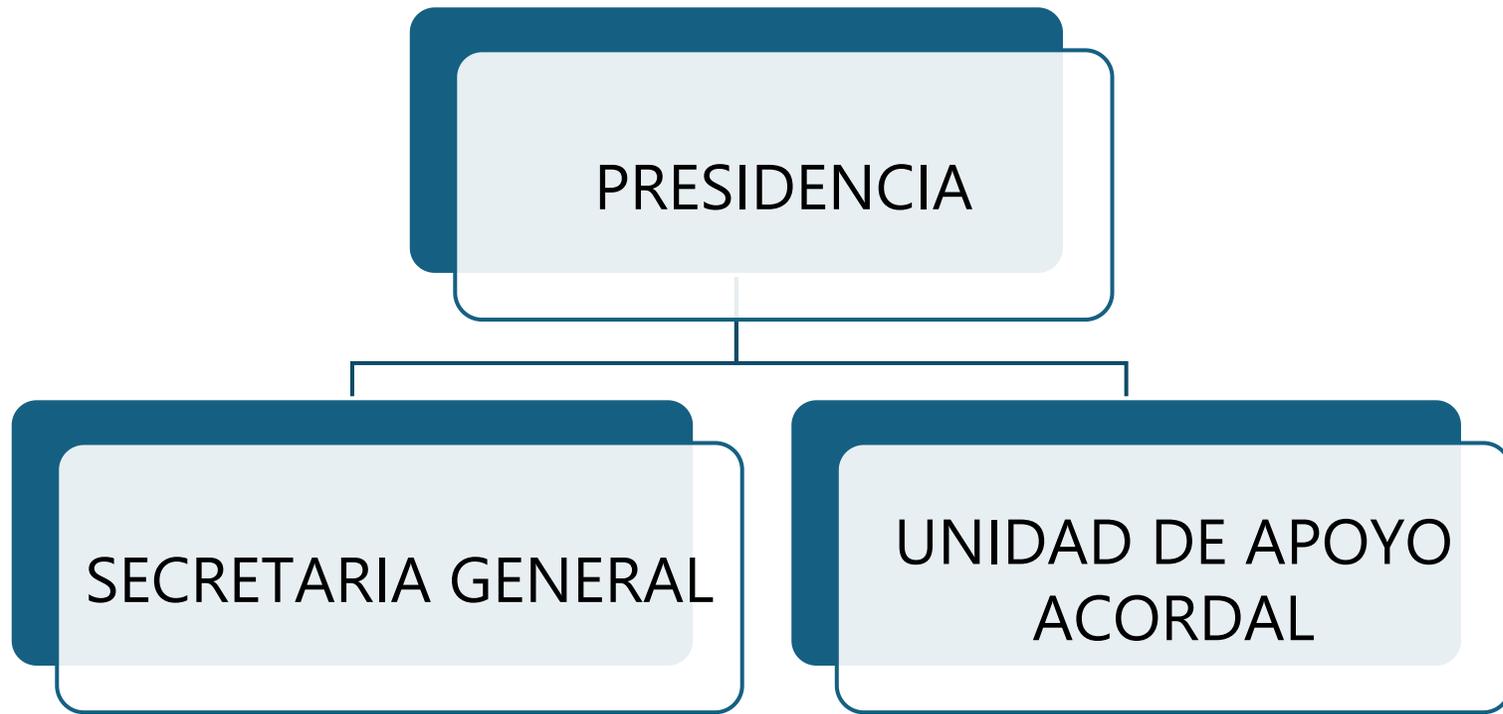
ACUERDO N° 022

TRD: 300.
Pagina 2

7/11
150
~~260~~
28

ACUERDO No. 022
(23 DIC 2008

“POR MEDIO DEL CUAL SE ORGANIZA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVAMENTE EL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.



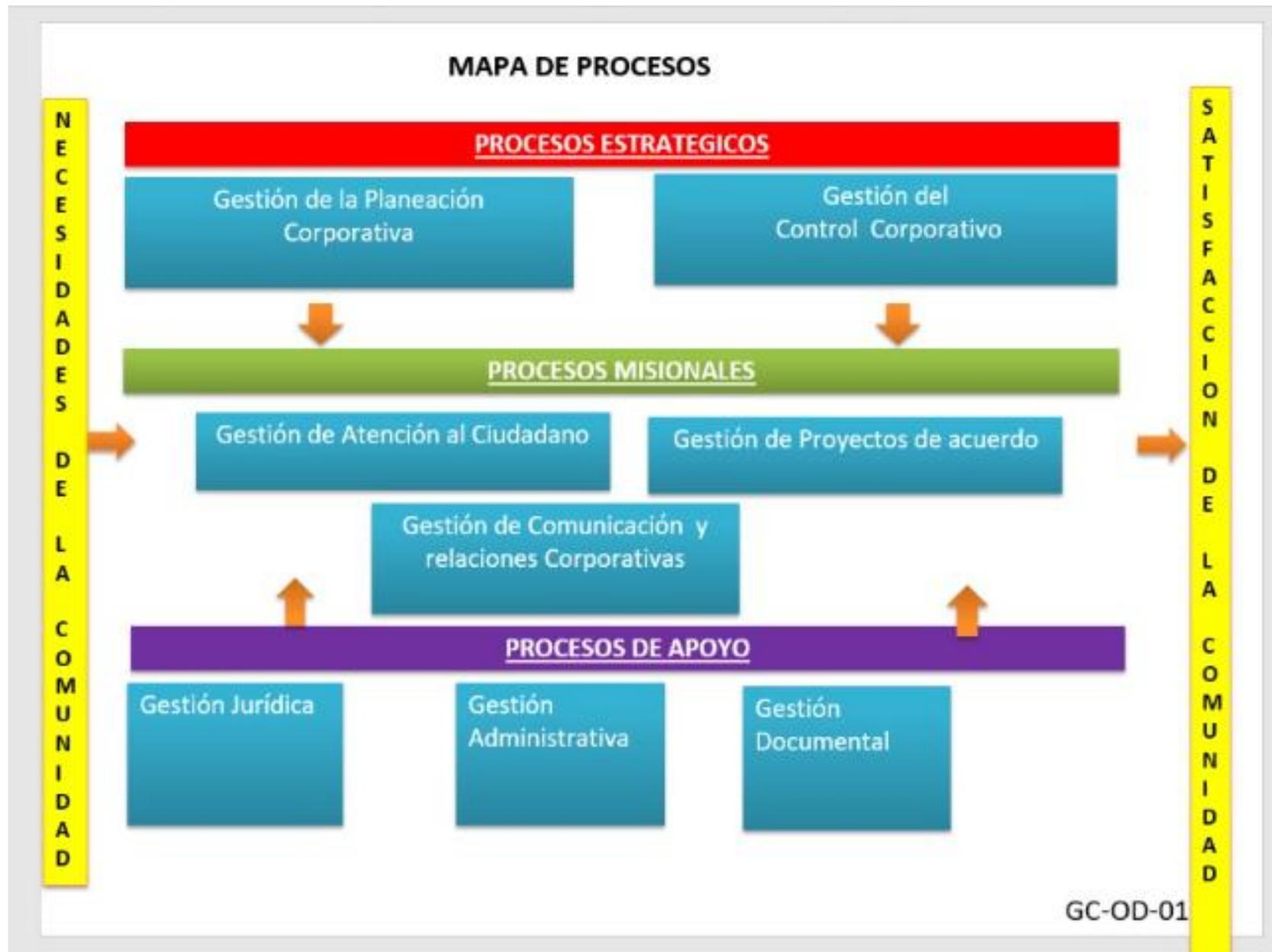
Acuerdo No. 022 del 23
de Diciembre de 2008

ARTÍCULO NOVENO. Organización y Estructura Administrativa. El Concejo del Municipio de Cartago Valle del Cauca, para cumplir en forma óptima su misión de servicio a la comunidad y participación ciudadana con sus funciones, conformará su estructura administrativa con la secretaria General y la Unidad de Apoyo Acordal.

La planta de Personal será:

- 1.- SECRETARIO GENERAL
- 1.1.- SECRETARIO (DE ACTAS)
- 1.2.- PROFESIONAL UNIVERSITARIO O (ASESOR JURIDICO)
- 1.3.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SERVICIOS GENERALES).

ANTERIOR



La modernización administrativa del Concejo es muy amplia, se podría iniciar con la organización interna consistente en:

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- Adoptar una nueva Estructura Administrativa
- Crear la Escala salarial
- Modificar la Planta de Cargos
- Modificar el Manual de Funciones

ART. 313 CN
CONCEJO
MUNICIPAL

ART. 315 CN
ALCALDE
MUNICIPAL

La modernización administrativa es muy amplia, se podría iniciar con la organización interna del Concejo consistente en:

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO

- Adoptar una nueva Estructura Administrativa
- Crear la Escala salarial
- Modificar la Planta de Cargos
- Modificar el Manual de Funciones

ART. 313 CN
CONCEJO MUNICIPAL

PRESIDENCIA DEL
CONCEJO

	CONCEJO MUNICIPAL CARTAGO Nit: 900.215.967 - 5	Página 1 de 20
	ACUERDO MUNICIPAL NO. (Junio de 2024)	CODIGO: DE.F002
		VERSION: 02
		FECHA DE APROBACIÓN: 21/05/2024

|

PROYECTO DE ACUERDO No. XXX
()

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO - VALLE DEL CAUCA, y SE DEFINEN LAS FUNCIONES GENERALES DE SUS DEPENDENCIAS".

CAPITULO IV

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 10°. Presidencia del Concejo: Encabezada por el Presidente del Concejo, este departamento es responsable de liderar las actividades del Concejo, dirigir las sesiones, representar al Concejo en eventos externos y coordinar las funciones administrativas generales.

ARTICULO 11°. Secretaría General: Encargada de la gestión administrativa del Concejo, incluyendo la organización y apoyo logístico de las sesiones y comisione del Concejo, la redacción y custodia de actas, la gestión de la correspondencia oficial y archivos, el apoyo administrativo general y el cumplimiento normativo.

ARTICULO 12°. Secretaria Administrativa y Financiera: encargada de diversas funciones clave, como la elaboración y seguimiento del presupuesto, la gestión financiera, la tesorería, la contabilidad, la coordinación de recursos humanos. Estas responsabilidades aseguran el adecuado funcionamiento administrativo y financiero del Concejo Municipal.

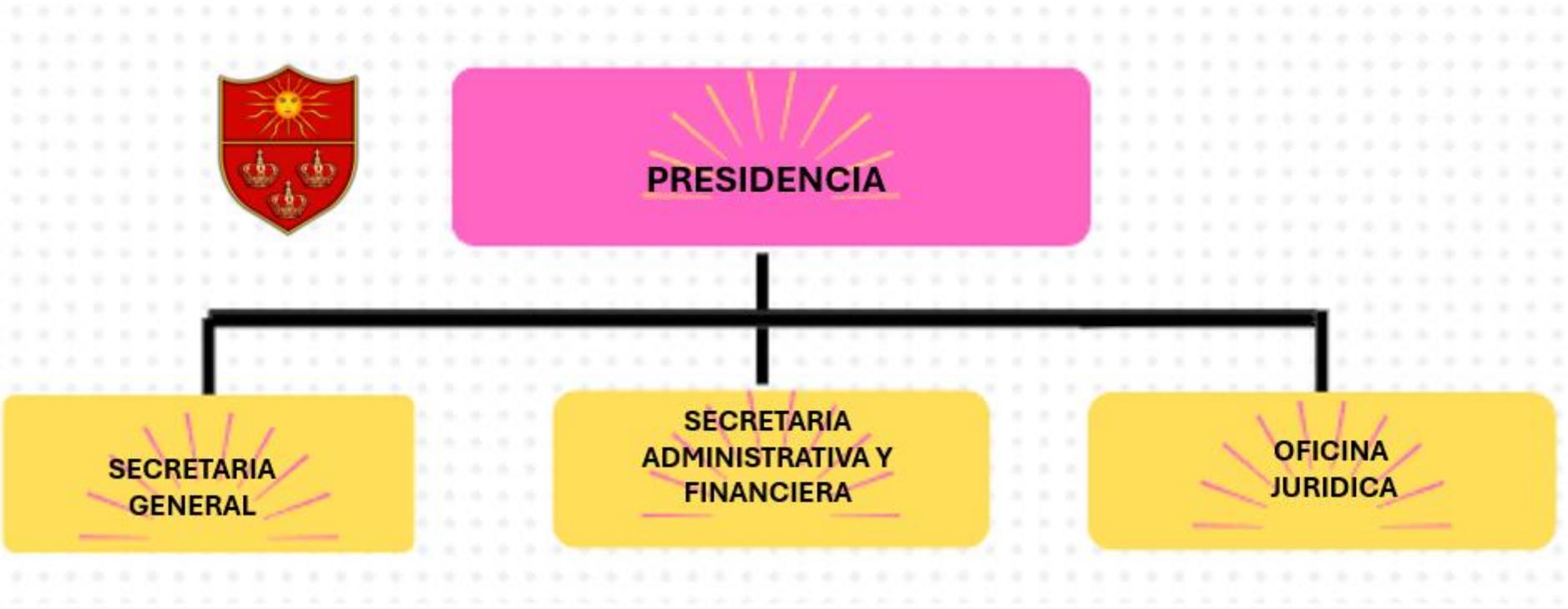
ARTICULO 13°. Oficina Jurídica: Esta oficina brinda asesoramiento legal al Concejo en temas relacionados con la interpretación de la normativa, la elaboración de proyectos de acuerdos y ordenanzas, así como en la resolución de consultas legales.

CAPITULO V
DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL;
OBJETIVOS Y FUNCIONES POR DEPENDENCIA

ARTÍCULO 14°. DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL CONCEJO MUNICIPAL. La Administración Interna del Concejo, contará con las siguientes dependencias sobre las que recaerá la responsabilidad de toda la organización administrativa de la Corporación, cuyas funciones se definirán en los artículos precedentes:

- 100 Presidencia del Concejo.
- 101 Secretaria General
- 102 Secretaria Administrativa y Financiera
- 103 Oficina Jurídica

PROPUESTO



PARAGRAFO PRIMERO: Cada dependencia tendrá un responsable de coordinar el desempeño de los funcionarios de la planta. Los responsables de las dependencias serán los siguientes:

- a) Presidencia del Concejo: Presidente (a).
- b) Secretaría General: Secretario (a) General
- c) Secretaria Administrativa y Financiera: Secretario(a) de Despacho
- d) Oficina Jurídica: Asesor (a)

Enfoque por procesos:

PARAGRAFO SEGUNDO: El Concejo Municipal está conformado como sistema de gestión pública integrado, basando la estructura del sistema en un enfoque por procesos, como consecuencia de lo anterior, los despachos se denominan según su naturaleza funcional como procesos estratégicos, de apoyo, misionales y de seguimiento y evaluación, los cuales se denominan y enumeran de la siguiente forma:



NECESIDADES GRUPOS DE
VALOR



NECESIDADES SATISFECHAS
DE LOS GRUPOS DE VALOR



FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO

ARTICULO 18º: FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO:

Funciones de Liderazgo y coordinación estratégica:

1. Establecer Metas y Objetivos: La Presidencia del Concejo se encarga de definir metas y objetivos claros que reflejen las necesidades y prioridades del municipio.
2. Desarrollar Estrategias: Formular estrategias para alcanzar las metas establecidas, considerando los recursos disponibles y las limitaciones del entorno.
3. Comunicación y Alianzas: Fomentar la comunicación efectiva con otros órganos del gobierno local, así como con organizaciones comunitarias y ciudadanos, para construir alianzas y colaboraciones que impulsen el progreso.
4. Coordinación de Actividades: Supervisar y coordinar las actividades del Concejo Municipal, asegurando que todas estén alineadas con los objetivos estratégicos y contribuyan al avance hacia las metas establecidas.
5. Evaluación y Adaptación: Realizar evaluaciones periódicas del progreso hacia las metas y objetivos, y ajustar las estrategias y actividades según sea necesario para garantizar el éxito a largo plazo.
6. Representación Institucional: Servir como representante principal del Concejo en eventos, reuniones y negociaciones tanto a nivel interno como externo, manteniendo una imagen positiva y abogando por los intereses del municipio.

Funciones de Facilitación del Debate y Toma de Decisiones:

1. **Dirigir Sesiones del Concejo:** Encabezar y moderar las sesiones del Concejo Municipal, asegurando que se lleven a cabo de manera ordenada y respetuosa.
2. **Facilitar el Debate:** Fomentar un ambiente propicio para el intercambio de ideas y opiniones entre los concejales, promoviendo la participación activa y constructiva de todos los miembros.
3. **Garantizar la Información:** Asegurar que todos los concejales cuenten con la información necesaria y actualizada sobre los asuntos en discusión, facilitando así la toma de decisiones fundamentadas.
4. **Promover la Democracia:** Velar por que el proceso de toma de decisiones sea democrático, brindando igualdad de oportunidades para que todos los concejales expresen sus puntos de vista y participen en la deliberación.
5. **Impulsar la Transparencia:** Garantizar que las deliberaciones y decisiones del Concejo sean transparentes y accesibles para la comunidad, mediante la publicación de actas y la divulgación de información relevante.
6. **Representar los Intereses Comunitarios:** Actuar como defensor de los intereses de la comunidad durante las discusiones y decisiones del Concejo, asegurando que las políticas y acciones municipales respondan a las necesidades y aspiraciones de los ciudadanos.

Funciones de Representación Institucional:

1. Representación Externa: Actuar como el principal portavoz y representante del Concejo Municipal en eventos, reuniones y negociaciones con otras instituciones gubernamentales, organizaciones comunitarias, empresas y medios de comunicación.
2. Promoción de Intereses: Defender y promover los intereses del Concejo Municipal en todas las instancias externas, asegurando que las políticas y decisiones tomadas por otras entidades sean favorables para el municipio y su comunidad.
3. Comunicación Efectiva: Establecer y mantener canales de comunicación efectivos con otras instituciones y partes interesadas, facilitando el intercambio de información y colaboración en proyectos y programas de interés común.
4. Representación ante la Ciudadanía: Ser el rostro visible del Concejo ante la ciudadanía, informando y dialogando con los ciudadanos sobre las políticas, acciones y decisiones del gobierno local, y recogiendo sus inquietudes y opiniones para llevarlas al seno del Concejo.
5. Promoción de la Imagen Institucional: Trabajar para mantener y mejorar la imagen y reputación del Concejo Municipal, proyectando una imagen de transparencia, eficiencia y compromiso con el bienestar de la comunidad.

Actividades de Gestión Administrativa y de Recursos:

1. Responsabilizarse de la supervisión de los recursos financieros del Concejo, incluyendo el presupuesto asignado, los ingresos y los gastos. Esto implica garantizar que se utilicen de manera eficiente y en cumplimiento con las normativas establecidas.
2. Participar en la elaboración del presupuesto anual del Concejo, identificando las necesidades y prioridades, y asignando los recursos de manera estratégica para cumplir con los objetivos y programas establecidos.
3. Velar por el control y la contención de los gastos del Concejo, implementando políticas y procedimientos para evitar el derroche y asegurar el uso responsable de los recursos disponibles.
4. Supervisar la gestión del personal del Concejo, incluyendo la contratación, la asignación de tareas, la evaluación del desempeño y el desarrollo profesional, garantizando un equipo competente y motivado.
5. Coordinar la implementación de políticas y procedimientos administrativos en el Concejo, asegurando que se cumplan los estándares de calidad y eficiencia en la prestación de servicios y en la ejecución de las actividades legislativas.
6. Preparar informes periódicos sobre la gestión administrativa y financiera del Concejo, proporcionando transparencia y rendición de cuentas ante la ciudadanía y otras autoridades pertinentes.



FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL

Son funciones de la Secretaria General del Concejo Municipal:



1. Preparar y organizar las sesiones del Concejo Municipal, coordinando la agenda, convocando a los concejales y asegurando que se disponga de la documentación necesaria para el desarrollo de las sesiones.
2. Redactar y custodiar las actas de las sesiones del Concejo Municipal, registrando de manera precisa los debates, acuerdos y decisiones tomadas durante las sesiones.
3. Administrar el archivo documental del Concejo, asegurando el almacenamiento seguro y la conservación adecuada de los documentos oficiales, como acuerdos, ordenanzas, actas y correspondencia.
4. Gestiona la correspondencia oficial del Concejo Municipal, recibiendo, registrando, distribuyendo y enviando la correspondencia interna y externa en nombre del Concejo.
5. Brindar atención al público que acude a las instalaciones del Concejo Municipal, proporcionando información sobre trámites, procedimientos y actividades del Concejo, así como canalizando las consultas y peticiones ciudadanas.
6. Ofrecer apoyo administrativo a los concejales en la gestión de sus actividades y funciones, facilitando el acceso a la información y proporcionando asistencia en la elaboración de proyectos y propuestas.
7. Colaborar en la coordinación de las comisiones y comités del Concejo Municipal,

SECRETARÍA
GENERAL
Y
FINANCIERA



La Secretaría Administrativa y Financiera se encarga de diversos aspectos funcionales:

1. Administrar el presupuesto asignado al Concejo Municipal, elaborando planes presupuestarios, controlando los gastos y asegurando la asignación adecuada de recursos para cada área y proyecto.
2. Llevar a cabo la contabilización de todas las transacciones financieras del Concejo, registrando ingresos, egresos y movimientos bancarios de manera precisa y organizada.
3. Supervisar la gestión de los fondos del Concejo, garantizando la disponibilidad de recursos financieros necesarios para el funcionamiento diario, así como la gestión adecuada de cuentas bancarias y la realización de pagos autorizados.
4. Gestionar el personal del Concejo, desde la contratación hasta la evaluación del desempeño, asegurando el cumplimiento de las leyes laborales y promoviendo un ambiente de trabajo favorable.
5. Coordinar las actividades administrativas del Concejo, asegurando la implementación eficiente de procesos y procedimientos internos, así como la correcta tramitación de documentos y expedientes.
6. Brindar asesoramiento técnico y apoyo administrativo a los concejales, al Presidente del Concejo y a otras áreas del gobierno local en asuntos relacionados con la administración y la gestión financiera.

FUNCIONES DE LA OFICINA JURIDICA



ARTICULO 24º: FUNCIONES DE LA OFICINA JURIDICA DEL CONCEJO

1. Brindar asesoramiento jurídico oportuno y especializado a los concejales, así como a las diferentes dependencias del Concejo Municipal, en relación con la interpretación y aplicación de las normativas legales aplicables, incluyendo la Constitución, leyes nacionales, ordenanzas municipales y reglamentos internos del Concejo.
2. Participar en la elaboración y revisión de proyectos de acuerdos, resoluciones y demás disposiciones normativas que sean presentadas al Concejo Municipal, asegurando su conformidad con el marco legal vigente y su viabilidad jurídica.
3. Realizar estudios y análisis jurídicos para determinar la viabilidad legal de las propuestas, iniciativas y actuaciones del Concejo Municipal, identificando posibles conflictos legales, inconsistencias normativas o aspectos que requieran ser ajustados.
4. Representar al Concejo Municipal en procesos judiciales, administrativos o contenciosos en los que la institución sea parte o tenga interés, ya sea como demandante, demandado o tercero interesado, garantizando la defensa de los intereses institucionales.
5. Ejercer funciones de control de legalidad sobre los actos administrativos y decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, verificando su conformidad con el marco normativo aplicable y garantizando su validez jurídica.
6. Revisar y analizar los contratos, convenios y acuerdos que celebre el Concejo Municipal con terceros, asegurando que cumplan con los requisitos legales y protegiendo los intereses institucionales en materia contractual.
7. Atender consultas jurídicas formuladas por los concejales, funcionarios y ciudadanos en general, proporcionando orientación y asesoramiento sobre temas legales relacionados con las competencias y actividades del Concejo Municipal.

CAPÍTULO VI
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTICULO 25º: ADOPCIÓN DE LA PLANTA DE CARGOS DEL CONCEJO MUNICIPAL.

De conformidad con la organización prevista en el presente Acuerdo, la presidencia del Concejo Municipal de Cartago procederá a adoptar la planta de cargos correspondiente, atendiendo la normatividad vigente, en especial la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que las desarrollen, modifiquen o sustituyan.

DESARROLLO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION



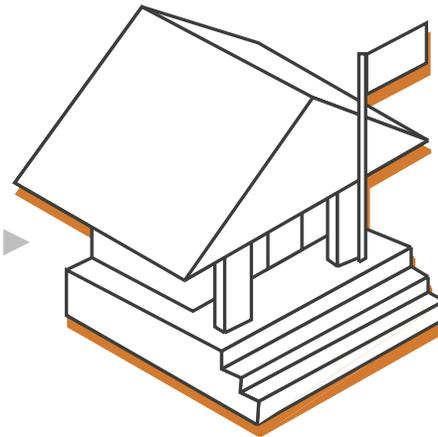
Institucionalidad



Operación



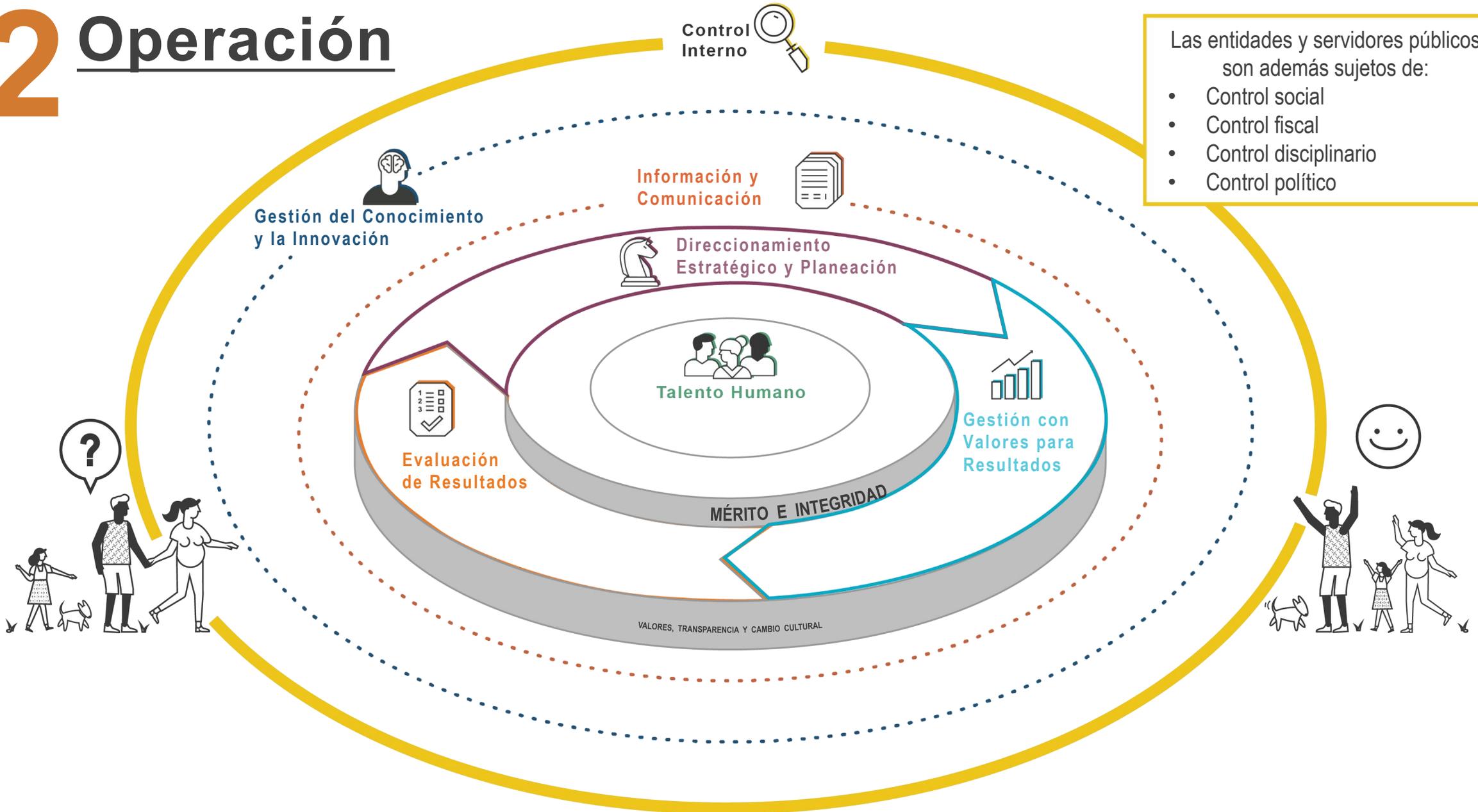
Derechos
Problemas
Necesidades



Resultados
con valores:
Confianza

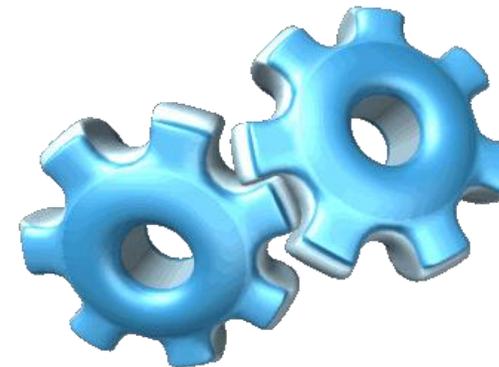
Medición

2 Operación



7 DIMENSIONES DE MIPG

DIMENSIONES
Talento Humano
Direccionamiento y Planeación
Gestión Para Resultados
Evaluación de Resultados
Información y Comunicación
Gestión del Conocimiento
Control Interno



DIMENSION	POLITICA
Direccionamiento y Planeación	P4 GESTION PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO
Gestión Para Resultados	P5 COMPRAS Y CONTRATACION PUBLICA
	P6 FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACION DE PROCESOS
	P7 GOBIERNO DIGITAL
	P8 SEGURIDAD DIGITAL
	P9 DEFENSA JURIDICA
	P10 MEJORA NORMATIVA
	P11 SERVICIO AL CIUDADANO
Evaluación de Resultados	P12 RACIONALIZACION DE TRAMITES
Información y Comunicación	P13 PARTICIPACION CIUDADANA EN LA GESTION PUBLICA
	P14 SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
	P15 TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
Gestión del Conocimiento	P16 GESTION DOCUMENTAL
Control Interno	P17 GESTION DE LA INFORMACION ESTADISTICA
	P18 GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION
	P19 CONTROL INTERNO

Cadena de valor

- QUÉ DEBE HACER LA ENTIDAD -



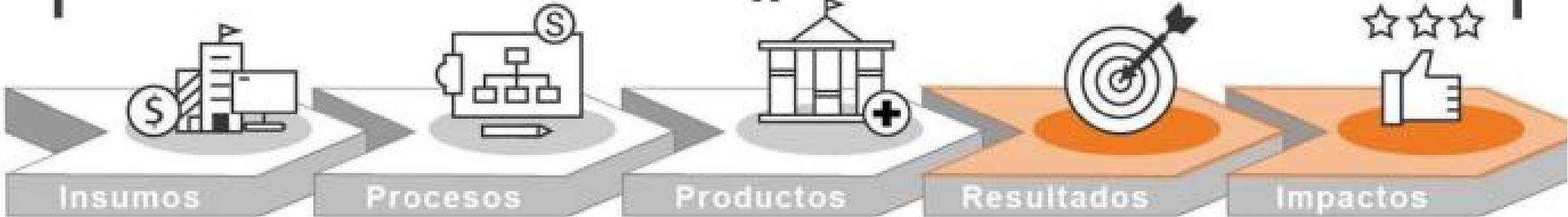
EVALUACIÓN DE RESULTADOS

Eficiencia

Relación entre los insumos y los productos

Eficacia

Cumplimiento de los objetivos



Ejecución

Resultados

	CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO Nit: 900.215.967-5	Página 1 de 29
		CODIGO: GO.MA.001
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL CONCEJO	VERSION: 1 FECHA DE PROBABIÓN: 21/05/2024

|

CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO – VALLE DEL CAUCA



MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL CONCEJO

CARTAGO, MAYO 2024

Este documento es fiel copia del original que reposa en la Secretaría General. Su impresión se considera copia no controlada.

4. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:

La estructura documental del SIG corresponde al despliegue del modelo de operación por procesos adoptado por el Concejo Municipal, la cual se puede observar en la siguiente pirámide:

Ilustración 1 Estructura documental del SIG



Fuente: DNP

6.1 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

La codificación de los documentos será asignada únicamente por el Administrador del "Listado Maestro de documentos del Sistema Integrado de Gestión" (responsable asignado en la Secretaria General). La identificación alfanumérica que se le da a cada documento generado se compone de:

a) Los dos primeros caracteres que identifican el proceso al que pertenece el documento:

Tabla 4 Siglas de Procesos



CLASIFICACION	NOMBRE PROCESO	SIGLA
ESTRATEGICOS	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	DE
MISIONALES	GESTION PARTICIPACION CIUDADANA	PC
	GESTIÓN ACUERDOS	GA
	GESTION CONTROL POLITICO	CP
DE APOYO	GESTION TALENTO HUMANO	TH
	GESTIÓN FINANCIERA	GF
	GESTION DOCUMENTAL	GD
	GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	BS
	GESTION TICS	TI
	GESTION JURIDICA	JU
PROCESOS DE EVALUACIÓN	GESTIÓN CONTROL INTERNO	CI



b) Los dos siguientes caracteres corresponden a la identificación del tipo de documento, así:

Tabla o. 3: Tipología de Documentos /Caracteres

TIPO DE DOCUMENTO	
MANUALES	MA
CARACTERIZACIONES	CR
POLÍTICAS	PO
PROCESOS OPERATIVOS ESTANDAR	PE
PROCEDIMIENTOS	PR
PROTOCOLOS	PT
PLANES	PL
PROGRAMAS	PG
MANUALES	MN
GUIAS	GU
INSTRUCTIVOS	IN
FORMATOS	FO

c) Finalmente los caracteres siguientes corresponden al consecutivo del documento que se haya seleccionado (001, 002, 003, ...).

Ejemplo codificación de un Manual que pertenece al Proceso: Gestión Documental

TIPO DE DOCUMENTO O FORMATO	NOMBRE	CÓDIGO
MANUALES	Manual para la Elaboración y Control de Documentos en el Concejo	GD.MA.001

Ejemplo codificación de un formato que pertenece al Proceso: Gestión Documental

TIPO DE DOCUMENTO O FORMATO	NOMBRE	CÓDIGO
FORMATOS	Formato Listado Maestro de Documentos	GD.FO.001



CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO
Nit: 900.215.967-5

Página 1 de 1

CODIGO: DGD.FO.001

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

FECHA DE APROBACIÓN:
21/05/2024

TIPO DE PROCESO:	APOYO				
PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL (GD)				
TIPO DE DOCUMENTO O FORMATO	NOMBRE	CÓDIGO	TRD	FECHA	VERSIÓN
MANUALES	Manual para la Elaboración y Control de Documentos en el Concejo	GD.MA.001	120.14.04	21/05/2024	V1
MANUALES					
MANUALES					

¡Gracias!