

ACUERDO MUNICIPAL N° 23

(26 DIC 2022)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS LEYES 1952 DE 2019 Y 2094 DE 2021”

El Honorable Concejo Municipal de Sabaneta (Antioquia), en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Artículo 313 Numeral 6° de la Constitución y la Ley 136 de 1994, la Ley 1551 de 2012 y demás normas concordantes aplicables,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: A partir del 01 de enero de 2023, se Modifica y Actualiza la Estructura Administrativa de la Administración Municipal del Municipio de Sabaneta (Antioquia), en el sentido de que la hoy denominada Oficina de Control Interno Disciplinario adscrita al Despacho del alcalde, pasará a designarse como Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción, y se actualizan sus funciones, las cuales en adelante serán las siguientes:

1. Recepción de quejas sobre posibles faltas disciplinarias.
2. Ejercer vigilancia sobre la conducta oficial de los servidores públicos de la Entidad y adelantar de oficio, por quejas o información de terceros
3. Análisis sobre cada una de las quejas allegadas, y decisión sobre el procedimiento y acciones que se va a realizar sobre cada una de estas (auto inhibitorio, auto de indagación previa, auto de investigación disciplinaria).
4. Notificación de las diferentes actuaciones a las partes del proceso disciplinario o al quejoso según corresponda.
5. Cuando la queja lleve el curso de indagación previa, se debe realizar todas las actuaciones pertinentes, hasta su archivo o apertura de auto de investigación disciplinaria.
6. Cuando la queja lleve el curso de apertura de investigación disciplinaria, se debe realizar todas las actuaciones pertinentes, hasta el pliego de cargos.
7. Recepción y análisis de las diferentes pruebas que se alleguen en el proceso disciplinario, en la etapa pertinente antes del pliego de cargos.
8. El archivo de las quejas cuando sea procedente, en los casos en que se evidencie que el hecho investigado no ha existido o que la conducta no está prevista como falta disciplinaria; que sea demostrada una causal de justificación; que el proceso no podía iniciar o proseguir o se determine que el investigado no cometió dicha conducta y su respectivo archivo en físico.
9. Garantizar el ejercicio de la función disciplinaria, de conformidad con las normas vigentes en materia de Derecho Disciplinario.

10. Estructuración del pliego de cargos y su debida notificación.
11. Enviar en debida forma el respectivo expediente al funcionario que realice la etapa de juzgamiento.
12. Realizar acciones pertinentes para la prevención de posibles faltas disciplinarias de los funcionarios públicos.
13. Realizar capacitaciones para la prevención de posibles conductas constitutivas de faltas disciplinarias.
14. Garantizar el registro de la información de los procesos disciplinarios que adelante la Oficina para generar las diferentes estadísticas relacionadas con las conductas y sus resultados, que conlleve a definir estrategias para evitar dichas conductas.
15. Reportar a los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.
16. Participar en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
17. Garantizar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, en concordancia con la recepción de quejas.
18. Rendir los informes acerca de la gestión de la dependencia para presentar a los diferentes organismos, los entes de control y a la comunidad.
19. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia

ARTICULO SEGUNDO: A partir del 01 de enero de 2023, se modifica la Estructura Administrativa de la Alcaldía Municipal de Sabaneta (Antioquia), en el sentido de crearse en el Nivel Directivo, una dependencia adscrita al Despacho del alcalde, denominada Oficina de Control Interno Disciplinario de Juzgamiento, y cuyas funciones serán las siguientes:

1. Ejercer vigilancia sobre la conducta oficial de los servidores públicos de la Entidad.
2. Recepción del expediente por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción.
3. Recepción de solicitud de pruebas, y sus respectivas prácticas.
4. Recepción de descargos del sujeto disciplinario.
5. Dará el traslado para alegatos de conclusión y recepcionará los mismos.
6. Fallo de primera Instancia y su respectiva notificación, de la misma manera otorgará el recurso de apelación.
7. Envío de expediente completo y en orden a funcionario competente para resolver segunda instancia.
8. Notificación de las diferentes actuaciones a las partes del proceso disciplinario o al quejoso según corresponda.
9. Recepción y análisis de las diferentes pruebas que se alleguen en el proceso disciplinario.
10. El archivo del expediente cuando la etapa procesal así lo exija.
11. Garantizar el ejercicio de la función disciplinaria, de conformidad con las normas vigentes en materia de Derecho Disciplinario.

12. Realizar acciones pertinentes para la prevención de posibles faltas disciplinarias de los funcionarios públicos.
13. Realizar capacitaciones para la prevención de posibles conductas constitutivas de faltas disciplinarias.
14. Garantizar el registro de la información de los procesos disciplinarios que adelante la Oficina para generar las diferentes estadísticas relacionadas con las conductas y sus resultados, que conlleve a definir estrategias para evitar dichas conductas.
15. Reportar a los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.
16. Participar en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
17. Rendir los informes acerca de la gestión de la dependencia para presentar a los diferentes organismos, los entes de control y a la comunidad.
18. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.

ARTICULO TERCERO: A partir del 01 de enero del 2023, la estructura orgánica del Despacho del alcalde, estará conformada de la siguiente manera:

1. DESPACHO DEL ALCALDE:

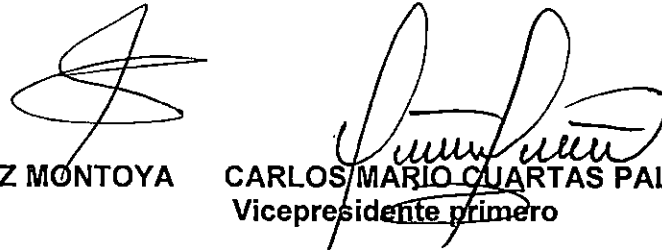
- 1.1 Oficina Jurídica.
- 1.2 Oficina Privada.
- 1.3 Oficina de Control Interno.
- 1.4 Oficina de Control Interno de Instrucción.
- 1.5 Oficina de Control Interno de Juzgamiento.
- 1.6 Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones TIC.

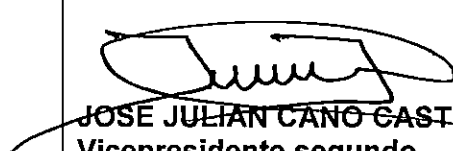
ARTICULO CUARTO: Facúltese al alcalde Municipal de Sabaneta para que realice las gestiones a que haya lugar para la creación de la Oficina de Control Interno Disciplinario de Juzgamiento y la presente actualización de la Estructura Administrativa del Municipio de Sabaneta.

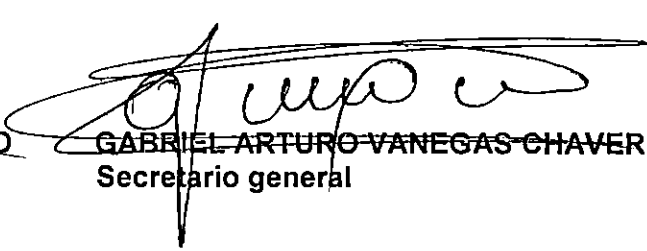
ARTÍCULO QUINTO: El presente Acuerdo Municipal rige a partir de la fecha de su sanción y publicación legal y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Sabaneta a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (2022), después de haber sido discutido y aprobado en los dos debates legales, pasando el primero debate por la comisión tercera en la fecha 20 de diciembre de 2022 y segundo debate en plenaria en la fecha 26 de diciembre de 2022.



JOHN FREDY GONZALEZ MONTOYA
Presidente


CARLOS MARIO CUARTAS PALACIO
Vicepresidente primero


JOSE JULIAN CANO CASTRO
Vicepresidente segundo


GABRIEL ARTURO VANEGAS CHAVERRA
Secretario general

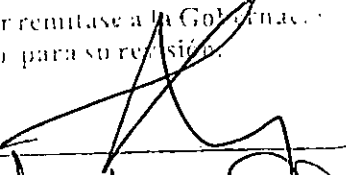
Recibido en 26 de Diciembre del 2022
a despacho del señor Alcalde.



Secretario

ACORDADA

Sabaneta, 26 de Diciembre del 2022
PUBLIQUESE Y EJECUTESE
En doble ejemplar remitase a la Gobernación
del Departamento para su revisión.

El Alcalde, 

El Secretario, 