

ACUERDO No. DE 2020
(_____)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

EL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las que le confieren los artículos 272 y 313 de la Constitución Política, las leyes 42 de 1993, 136 de 1994, el Decreto 1569 de 1.998 y la Ley 1551 de 2012 título V, y

CONSIDERANDO:

1. Que es competencia de los Concejos Municipales determinar la estructura, planta de personal y las escalas de remuneración (grado) correspondiente a las distintas categorías de empleos del ente territorial respectivo.
2. Que el artículo 272 inciso tercero de la Constitución Política, establece que: "Corresponde a las asambleas y a los concejos distritales y municipales organizar las respectivas contralorías como entidades técnicas dotadas de autonomía administrativa y presupuestalmente."
3. Que el artículo 312, numeral 6º, de la Constitución Política, atribuye a los Concejos Municipales, la competencia para establecer la organización y funcionamiento de los municipios.
5. Que según el artículo 2º de la Ley 4 de 1992, la fijación de las asignaciones básicas para los distintos empleos, obedece necesariamente a la diversidad de funciones, calidades exigidas para su desempeño, responsabilidad de cada nivel de empleo y la escala y tipo de remuneración, de manera que tales diferencias objetivas explican el diverso tratamiento en la remuneración o asignación básica mensual.
6. Que el artículo 41 de la Ley 448 de 1993, señala que: "Con el fin de garantizar la preservación de los derechos de los empleados de carrera, las reformas de planta de personal de las entidades de la Rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, que impliquen supresión de empleos de carrera deberán motivarse expresamente; fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en estudios técnicos que así lo demuestren elaborados por las respectivas entidades, la Escuela Superior de Administración Pública, firmas especializadas en la materia, o profesionales en Administración Pública u otras profesiones idóneas, debidamente acreditados, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional"
7. Que a su vez, el artículo 148 del Decreto 1572 de 1998, preceptuaba que; "Las modificaciones a las plantas de personal de las entidades pertenecientes a la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse expresamente y fundarse

en las necesidades del servicio o en razones que propendan por la modernización de la institución, las cuales estarán soportadas en estudios técnicos que así lo demuestren.”

8. Que en el Título VII, del Decreto 1227 de 2005, **por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998, se reglamentó el proceso de Reformas de las Plantas de Empleos de las Entidades Públicas, en los siguientes términos;**

Artículo 95. Las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.

Parágrafo. Toda modificación a las plantas de empleos, de las estructuras y de los estatutos de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional deberán contar con el concepto técnico favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública.

9. Que el Decreto 1227 de 2005, en el Artículo 96, señala: “Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de:

- 96.4. Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.
- 96.5. Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.
- 96.6. Redistribución de funciones y cargas de trabajo.

(...)

- 96.8. Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.

Parágrafo 1. Las modificaciones de las plantas a las cuales se refiere este artículo deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general.

Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de una entidad, no tendrá la calidad de nuevo nombramiento la incorporación que se efectúe en cargos iguales o equivalentes a los suprimidos a quienes los venían ejerciendo en calidad de provisionales.

10. Que el artículo 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015, modificadorio del artículo 97 del Decreto 1227 de 2005, señaló los elementos que deben incorporarse en el Estudio Técnico que soporta el Rediseño Institucional de las Entidades Públicas, así:

1. Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.
2. Evaluación de la prestación de los servicios.
3. Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos.

11. Que mediante el Decreto 785 de 2005, y como lo preceptúa el artículo primero, se establece el sistema de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales de los cargos de las entidades territoriales. Siendo de

Con sujeción a la nomenclatura y a la clasificación de empleos por niveles, a las funciones, competencias y requisitos generales de que trata el presente decreto, las autoridades territoriales competentes procederán a adecuar la planta de personal y el manual específico de funciones y de requisitos dentro del año siguiente a la vigencia del presente decreto

12. Que el Artículo 28 del Decreto 785, determinó la Obligatoriedad de asumir las Competencias Laborales y los Requisitos para el ejercicio de los empleos, señalando que; *“de acuerdo con los criterios impartidos en el presente decreto para identificar las competencias laborales y con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional, las autoridades competentes al elaborar los manuales específicos de funciones y requisitos, deberán señalar las competencias para los empleos que conforman su planta de personal”*

13. Que el Artículo 29 del Decreto referenciado en el numeral anterior, señaló la necesidad de realizar *“Ajuste de las plantas de personal y manuales específicos de funciones y de requisitos”*, señalando que para efectos de la aplicación del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de que trata el presente decreto, las autoridades territoriales competentes procederán a ajustar las plantas de personal y los respectivos manuales de funciones y de requisitos, dentro del año siguiente a la vigencia de este decreto.

14. Que mediante Acuerdo Municipal No. 024 del 2001, el H. Concejo Municipal adoptó **“EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA”**, que se encuentra vigente hasta la fecha.

En consideración a lo expuesto se,

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Establézcase para los empleos que conforman el Sistema de Planta Global de Empleos de la Contraloría Municipal de Floridablanca, el Manual Específico de Funciones y Requisitos que a continuación se describe:

1. DENOMINACION DEL EMPLEO: **CONTRALOR MUNICIPAL**

NIVEL	Directivo
CODIGO	010
GRADO	20
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL

<p>FUNCIONES</p>	<p>MISION Dirigir la vigilancia de la gestión fiscal en términos de eficacia, eficiencia, economía, equidad, legalidad y valoración de costos ambientales en las entidades o particulares que administran o manejan bienes o recursos del Municipio, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>FUNCIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adoptar y actualizar los métodos, la forma de rendir cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos y bienes del Municipio y los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deben seguirse, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable. 2. Coordinar la revisión y el fenecimiento de las cuentas que deben rendir los responsables del erario para determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que haya obrado. 3. Dirigir el registro de la deuda pública del Municipio y de sus Entidades Descentralizadas, de acuerdo a la normativa vigente aplicable. 4. Exigir informes sobre su gestión fiscal a la Administración y demás entidades descentralizadas, las sociedades de economía mixta, las empresas industriales y comerciales del Municipio y los particulares que manejen fondos o bienes del Municipio, de acuerdo a la normativa vigente aplicable y en los periodos establecidos. 5. Adoptar y Actualizar cuando se requiera las políticas sobre aplicación del régimen disciplinario que debe regir en la Contraloría Municipal de Floridablanca, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable. 6. Conocer en segunda instancia de los procesos disciplinarios, que se deban iniciar al interior de la entidad, función que podrá delegar en otra oficina o dependencia. 7. Conocer en segunda instancia de los procesos de responsabilidad fiscal, función que podrá delegar en otra oficina o dependencia. 8. Conocer en segunda instancia de los procesos de cobro fiscal cuando a ello hubiere lugar, función que podrá delegar en otra oficina o dependencia. 9. Trasladar a las autoridades competentes investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Municipio, aportando las pruebas respectivas según procedimientos establecidos y de acuerdo a la normatividad vigente aplicable. 10. Presentar proyectos de Acuerdo referentes al régimen del control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal de Floridablanca, según la normatividad aplicable. 11. Certificar la situación de las finanzas del Municipio de acuerdo con la Ley y los demás acuerdos.
-------------------------	--

	12. Las demás establecidas en la Constitución Política de 1991 y en la Ley.
REQUISITOS	Los establecidos en la Constitución Política de 1991 y la Ley

2. DENOMINACION DEL EMPLEO: **SECRETARIO GENERAL**

NIVEL	Directivo
CODIGO	073
GRADO	18
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	CONTRALOR MUNICIPAL
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los Grupos de Trabajo, frente a los cuales el Contralor requiera su intervención. 2. Actuar como secretario en las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Contralor, cuando éste así lo considere. 3. Vigilar el manejo y la conservación de los bienes muebles de la entidad y velar por la gestión oportuna ante las dependencias competentes de los servicios administrativos y logísticos que estas requieran. 4. Certificar los documentos que reposan en el archivo de la dependencia. 5. Coordinar los programas de Bienestar Social, Salud Ocupacional, Estímulos e Incentivos de la Entidad. 6. Coordinar el Programa Anual de Capacitación de la Entidad 7. Coordinar lo relacionado con la carrera administrativa. <p>SUSTITUIR POR</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Cumplir con las funciones de Jefe de Talento Humano 9. Presidir el Comité de Adquisiciones y Compras de la entidad.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ EDUCACION: Título Universitario en Derecho, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública. ➤ EXPERIENCIA: Mínimo dos (02) años de experiencia profesional.

3. DENOMINACION DEL EMPLEO: **ASESOR**

NIVEL	Asesor
CODIGO	105
GRADO	18
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	CONTRALOR MUNICIPAL
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en el diseño del sistema de control interno para la Contraloría y recomendar su adopción por parte del Contralor y su posterior desarrollo. 2. Asesorar al Contralor en la administración del sistema de control interno, evaluando periódicamente y proponiendo los ajuste pertinentes. 3. Verificar el adecuado funcionamiento del control interno en toda la Entidad, para garantizar el acatamiento por parte de la Contralora de los principios de la función administrativa de que tratan el artículo 209 de la Constitución Política y la ley 87 de 1993. 4. Asistir al Contralor en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno en las mismas y preparar el informe correspondiente que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones. 5. Realizar la evaluación de la eficiencia y eficacia con que las dependencias de la Contraloría Municipal cumplen sus funciones y objetivos. 6. Asesorar al Contralor en el estudio del funcionamiento del sistema de control interno en todos los niveles de la organización interna y establecer las responsabilidades de su ejercicio mediante la presentación de informes, determinando recomendaciones con el fin de que se adopten las acciones correctivas a que hubiere lugar. 7. Proporcionar información, análisis, apreciaciones y recomendaciones sobre los procedimientos y actividades de la administración. 8. Velar por el adecuado desarrollo de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias de la Contraloría y recomendar los ajustes necesarios. 9. Mantener permanentemente informado al Contralor y a los directivos acerca de los niveles de realización del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades identificadas y fallas en su cumplimiento. 10. Elaborar el Informe Ejecutivo Anual sobre la evaluación del sistema de control Interno. 11. Las demás que le asigne la Ley.

REQUISITOS	➤ EDUCACION: Formación profesional o tecnológica en áreas relacionadas con las actividades objeto de control interno, de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 11 de la Ley 87 de 1993.
-------------------	--

4. DENOMINACION DEL EMPLEO: JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL FISCAL Y PLANEACION ESTRATEGICA.

NIVEL	ASESOR
CODIGO	115
GRADO	14
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE CONTROL FISCAL Y PLANEACION o donde se ubique el Cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	CONTRALOR MUNICIPAL
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Contralor y por su conducto a la Entidad en la formulación y determinación de las políticas, planes y programas que en materia de vigilancia de la gestión fiscal, de recursos financieros, físicos, humanos y de bienestar social se deban adoptar. 2. Proponer los planes que permitan orientar el desarrollo y modernización integral de la Entidad. 3. Asistir a las dependencias competentes en la elaboración de los planes de desarrollo institucional, con base en criterios de gerencia, planeación estratégica y calidad. 4. Asistir y asesorar al nivel directivo de la Entidad y por su conducto a las dependencias competentes en la definición, determinación y elaboración de los planes que en materia de vigilancia de la gestión fiscal deban realizar y hacerle seguimiento y evaluación a los mismos. 5. Proponer los indicadores de gestión, en coordinación con todas las dependencias, tendientes a la ejecución de las políticas, planes y programas, llevar el sistema de información de los mismos. 6. Diseñar el sistema y las herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación del Mapa y de los indicadores de Riesgo general de la entidad. 7. Elaborar los informes de cumplimiento de las políticas, planes y programas en forma periódica y con destino a las autoridades competentes que deban conocer de los mismos. 8. Organizar los equipos de auditoría para cumplir con los lineamientos de la alta dirección y la programación prevista en el Plan General de Auditoría de la entidad. 9. Asumir directamente las actividades del proceso auditor que requieran su intervención, para cumplir con

	<p>los principios de la gestión fiscal y los instrumentos de planeación.</p> <p>10. Coordinar, supervisar y evaluar la formulación y ejecución del Plan General Anual de Auditorías y los Planes de Acción de las diferentes dependencias de la entidad.</p> <p>11. Realizar el seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales para fortalecer los procesos de planeación y control de la auditoría.</p> <p>12. Coordinar, supervisar, evaluar y hacer seguimiento a la gestión y los resultados del equipo de auditoría integral.</p> <p>13. Las demás que le asigne la Ley y los reglamentos.</p>
REQUISITOS	<p>➤ EDUCACION: Título universitario en Derecho, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, o Administración Pública.</p> <p>Título de Especialización en Planeación, Administración, Gestión Pública, Ingenierías y Finanzas o sus equivalencia de acuerdo al Decreto Ley 785 de 2015</p> <p>➤ EXPERIENCIA: Mínimo dos (2) años de experiencia profesional.</p>

5. DENOMINACION DEL EMPLEO: JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA

NIVEL	ASESORA
CODIGO	115
GRADO	14
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA JURIDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	CONTRALOR MUNICIPAL
FUNCIONES	<p>1. Asistir al Contralor y por su conducto a las dependencias de la Contraloría en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos que les corresponda resolver, bien por ser de su directa competencia, o por delegación de funciones y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la Entidad.</p> <p>2. Asesorar al Contralor y a las dependencias internas de la Contraloría en la elaboración de los proyectos de acuerdos, decretos o resoluciones que se deban expedir o hayan de someterse a consideración del Concejo o de la Administración Municipal.</p>

	<ol style="list-style-type: none">3. Revisar los proyectos de actos administrativos que el Contralor deba firmar y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad.4. Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la Contraloría le formulen las dependencias internas, los empleados de las mismas y las entidades vigiladas.5. Revisar jurídicamente los proyectos de contratos de los que en forma directa deba conocer el Contralor.6. Proyectar las respuestas de los recursos que el Contralor deba resolver por la vía gubernativa.7. Compilar y concordar las normas legales relacionadas con la vigilancia de la gestión fiscal y la gestión pública, manteniendo actualizado el archivo de las mismas y prestando los apoyos de consulta que requieran en el campo jurídico los funcionarios de la Contraloría.8. Desarrollar los métodos, procedimientos y gestión de la información jurídica.9. Asesorar jurídicamente a los Grupos de Trabajo y a los demás que se conformen.10. Orientar a las dependencias de la Contraloría en la correcta aplicación de las normas que rigen para la vigilancia de la gestión fiscal.11. Notificar y comunicar los actos administrativos que en sentido particular expida el Contralor.12. Representar judicialmente a la Contraloría ante las autoridades competentes cuando fuere el caso.13. Atender y vigilar las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte la Contraloría.14. Coordinar con cada área responsable la proyección de respuesta a los derechos de petición por los que deba responder en forma directa el Contralor.15. Adelantar y resolver en primera instancia los procesos sancionatorios por la acción renuente o que busque evadir el deber legal o la conducta omisiva, e imponer las multas a que hubiere lugar16. Adelantar y resolver los procesos de Control Interno Disciplinario de acuerdo a la Ley17. Proponer, dirigir y coordinar, de acuerdo con lo estipulado por el Contralor, las políticas de la Contraloría para la adecuada aplicación del régimen disciplinario y en especial de las normas legales vigentes en esta materia.18. Asumir el conocimiento en primera instancia de las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que deba adelantarse contra los empleados de la Contraloría.
--	---

	<p>19. Participar en la formulación de los programas de capacitación en los asuntos de su competencia.</p> <p>20. Fijar procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos se desarrollen con sujeción a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.</p> <p>21. Ejercer vigilancia de la conducta de los servidores de la Contraloría y adelantar de oficio, por queja, o información de terceros las indagaciones preliminares e investigaciones por faltas disciplinarias.</p> <p>22. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, Organismos de Seguridad del Estado y las demás Autoridades Judiciales o Administrativas, la comisión de hechos presumiblemente irregulares o ilegales que aparezcan en el proceso disciplinario.</p> <p>23. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Contralor y a las dependencias competentes cuando así lo requieran.</p> <p>24. Ejercer el Control de cumplimiento o Legalidad requerido en el proceso de Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral.</p> <p>25. Iniciar, tramitar y adelantar hasta su culminación el proceso de jurisdicción coactiva.</p> <p>26. Las demás que le asigne la ley.</p>
REQUISITOS	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ EDUCACION: Título Universitario en Derecho <p>Título de especialización en Derecho Público, Derecho Administrativo o en cualquier rama relacionada, o sus equivalencia de acuerdo al Decreto Ley 785 de 2015</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ EXPERIENCIA: Mínimo dos (2) años de experiencia profesional.

6. DENOMINACION DEL EMPLEO: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

NIVEL	PROFESIONAL
CODIGO	219
GRADO	13
DEPENDENCIA	OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL o donde se ubique el Cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
FUNCIONES	<p>1. Adelantar las correspondientes investigaciones fiscales.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Adelantar las indagaciones preliminares, dentro de los procesos de responsabilidad fiscal, que debe desarrollar la Contraloría Municipal de Floridablanca según lo estipulado en la Ley 610 de 2000 y Ley 1474 de 2011, y en las demás normas vigentes. 3. Avocar y adelantar las indagatorias preliminares y los procesos de Responsabilidad Fiscal que correspondan a la Contraloría General del Departamento del Atlántico, de conformidad a lo señalado en la legislación vigente. 4. Impulsar los Procesos de Responsabilidad Fiscal, mediante indagaciones preliminares, práctica de pruebas y sustanciación de providencias. 5. Coordinar el ejercicio de las funciones de policía judicial por parte de los funcionarios de la dependencia. 6. Presidir las Audiencias de los procesos verbales de Responsabilidad Fiscal. 7. Designar, en su ausencia, a funcionario sustanciador para que presida las audiencias de descargos de los procesos de Responsabilidad Fiscal. 8. Revisar los borradores de las providencias del proceso de Responsabilidad Fiscal, realizar los ajustes pertinentes y expedirlas. 9. Proferir fallos de primera instancia mediante providencia motivada dentro de los procesos de Responsabilidad Fiscal. 10. Remitir los procesos con fallos ejecutoriados al funcionario responsable de ejercer la Jurisdicción Coactiva para que inicie el trámite tendiente a la recuperación del daño patrimonial. 11. Velar por la aplicación de las políticas establecidas para el manejo del archivo físico de la documentación correspondiente a los procesos de responsabilidad fiscal. 12. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores. 13. Coordinar con las facultades de derecho de las diferentes universidades de Bucaramanga, la Labor de apoderado de oficio a ejecutar por los consultorios jurídicos y adoptar medidas para utilizar otros medios que les permitan cumplir con esta obligación Legal. 14. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<p>REQUISITOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ EDUCACION: Título profesional en Derecho. ➤ EXPERIENCIA: Mínimo dos (2) años de experiencia profesional.

7. DENOMINACION DEL EMPLEO: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

NIVEL	PROFESIONAL
CODIGO	219
GRADO	13
DEPENDENCIA	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA o donde se ubique el Cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el sistema de recepción de consultas y denuncias ciudadanas relacionadas con la vigilancia fiscal. 2. Presentar ante las distintas instancias de la Contraloría las iniciativas de la comunidad frente a los procesos de participación ciudadana en el control fiscal. 3. Ordenar y dirigir las denuncias ciudadanas sobre presuntos manejos inadecuados o irregulares de los recursos del Estado, 4. Efectuar el seguimiento de las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas de acuerdo con la información que suministren sobre el particular las dependencias competentes. 5. Establecer y desarrollar estrategias de promoción de la participación ciudadana para coadyuvar eficazmente en la vigilancia de la gestión fiscal e identificar los mecanismos institucionales, metodológicos y técnicos que la garanticen. 6. Dirigir el apoyo al desarrollo de veedurías que constituya la sociedad civil para que contribuyan al eficaz ejercicio de la vigilancia fiscal participativa. 7. Establecer las estrategias para promover los mecanismos de control ciudadano en los proyectos de impacto social, económico y ambiental. 8. Orientar los programas institucionales de participación ciudadana. 9. Las demás que le asigne la ley.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ EDUCACION: Título universitario en sociología, Economía, Trabajo Social, Derecho, Comunicación Social o Administración Publica. ➤ EXPERIENCIA: Mínimo dos (2) años de experiencia profesional.

8. DENOMINACION DEL EMPLEO: **PROFESIONAL ESPECIALISTA**

NIVEL	PROFESIONAL
CODIGO	222
GRADO	14
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL FISCAL Y PLANEACION (CONTROL LEGAL) o donde se ubique el Cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de Auditoría integral que se adopte en la Entidad, aportando sus conocimientos especializados en el área Legal 2. Verificar y evaluar en qué medida las entidades sujetos de control fiscal logran sus objetivos, cumplen los planes, programas y propósitos en la administración pública. 3. Establecer la eficiencia, eficacia y equidad en la administración de los recursos públicos, determinadas mediante la evaluación de sus procesos administrativos, financieros, económicos y sociales. 4. Coordinar con la Oficina de Participación Ciudadana la recepción y trámite de las quejas y reclamos que la ciudadanía formule en relación con el uso, conservación y explotación de los recursos naturales y del ambiente del municipio y en general con los recursos públicos. 5. Participar en la Elaboración del Informe Anual sobre el Estado de los recursos naturales y del ambiente de Floridablanca. 6. Las demás que le asigne la Ley.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ EDUCACION: Título universitario en sociología, Economía, Trabajo Social, Derecho, Comunicación Social o Administración Pública. <p>Título de especialización o sus equivalencias de acuerdo al Decreto Ley 785 de 2015</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ EXPERIENCIA: Mínimo dos (2) años de experiencia profesional.

9. DENOMINACION DEL EMPLEO: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

NIVEL	PROFESIONAL
CODIGO	219
GRADO	13
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL FISCAL Y PLANEACION (CONTROL FINANCIERO) o donde se ubique el Cargo.

CARGO DE JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de Auditoría integral que se adopte en la Entidad, aportando sus conocimientos especializados en el área financiera. 2. Verificar y evaluar las operaciones que han dado lugar a los Estados Financieros de las Entidades sujetos de Control Fiscal. 3. Emitir una opinión o dictamen respecto a si las operaciones presentan razonablemente la situación financiera de las Entidades sujetos de Control Fiscal, los resultados de sus operaciones y las variaciones en la posición financiera. 4. Elaborar los informes financieros, productos del ejercicio del control fiscal, que sean requeridos por el proceso de Auditoría integral, el Contralor y las autoridades competentes. 5. Las demás que le asigne la Ley o las reglamentaciones de la materia
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ EDUCACION: Título Universitario en Contaduría, Economía Administración de Empresas, Publica o Financiera. ➤ EXPERIENCIA: Mínimo dos (2) años de experiencia profesional.

10. DENOMINACION DEL EMPLEO: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

NIVEL	PROFESIONAL
CODIGO	219
GRADO	13
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE CONTROL FISCAL Y PLANEAMIENTO (GESTION Y RESULTADO) o donde se ubique el Cargo.
CARGO DE JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de Auditoría integral que se adopte en la Entidad, aportando sus conocimientos especializados en el área de gestión y resultados. 2. Verificar y evaluar en qué medida las entidades sujetos de control fiscal logran sus objetivos,

	<p>cumplen los planes, programas y propósitos en la administración pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Establecer la eficiencia, eficacia y equidad en la administración de los recursos públicos, determinadas mediante la evaluación de sus procesos administrativos, financieros, económicos y sociales. 4. Elaborar los informes de gestión y de resultados, producto del ejercicio del control fiscal que sean requeridos por el proceso de Auditoría integral, el Contralor y las autoridades competentes. 5. Las demás que le asigne la Ley.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ EDUCACION: Título Universitario en Contaduría, Economía Administración de Empresas, Publica o Financiera. ➤ EXPERIENCIA: Mínimo dos (2) años de experiencia profesional.

11. DENOMINACION DEL EMPLEO: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

NIVEL	PROFESIONAL
CODIGO	219
GRADO	13
DEPENDENCIA	OFICINA DE TESORERIA o donde se ubique el Cargo.
CARGO DE JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir y controlar la recepción de fondos y el pago de los compromisos adquiridos por la entidad. 2. Elaborar la nómina de los empleados de la Contraloría. 3. Ordenar el registro de los asientos contables que impliquen movimientos de Tesorería. 4. Presentar mensualmente a la oficina de presupuesto las cuentas de tesorería y contabilidad. 5. Presentar a las entidades descentralizadas del orden municipal las respectivas cuentas de cobro por el valor correspondiente a las cuotas de auditaje. 6. Participar en calidad de Secretario del Comité de Adquisiciones y Compras de la entidad

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Administrar los recursos de la caja menor de la entidad. 8. Elaborar los Informes de seguimiento y control al Plan Mensualizado de Caja, que sean requeridos por el Contralor Municipal o por la Oficina Asesora de Control Interno 9. Atender las auditorías realizadas a la caja menor de la entidad, por la Oficina Asesora de Control Interno 10. Las demás que le asigne la ley.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ EDUCACION: Título Universitario en Contaduría, Economía Administración de Empresas, Publica o Financiera. ➤ EXPERIENCIA: Mínimo dos (2) años de experiencia profesional.

12. DENOMINACION DEL EMPLEO: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

NIVEL	PROFESIONAL
CODIGO	219
GRADO	13
DEPENDENCIA	OFICINA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD o donde se ubique el Cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la administración y desarrollo de políticas, planes y programas para la provisión, utilización y control adecuado de los recursos financieros de la Contraloría. 2. Coordinar la administración y el desarrollo de las actividades presupuestales, contables y de tesorería de la Contraloría. 3. Coordinar el seguimiento, evaluación y control de las actividades presupuestales, contables y de tesorería de la Contraloría. 4. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Contraloría, apoyando al Contralor Municipal en la sustentación y defensa del mismo ante el Concejo Municipal para su aprobación. 5. Coordinar los procesos de ejecución presupuestal y financiera de la Contraloría. 6. Coordinar, dirigir y controlar la aplicación de normas y evaluar los procedimientos de orden contable,

	<p>presupuestal, de tesorería y en general del sistema financiero adoptado para la Contraloría.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Coordinar y dirigir las certificaciones sobre la disponibilidad y reserva presupuestal necesarias para la adecuada ejecución del presupuesto de la Contraloría. 8. Coordinar, vigilar y controlar los movimientos de las apropiaciones y en general todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal de la Contraloría. 9. Coordinar, vigilar y controlar el procedimiento de provisión de Cesantías de los funcionarios de la Contraloría. 10. Elaborar y presentar los estados e informes financieros y contables de la Contraloría y del Municipio de Floridablanca que presenta el Contralor al Concejo Municipal o a otros organismos que lo requieran. 11. Las demás que le asigne la Ley.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ EDUCACION: Título Universitario en Contaduría, Economía Administración de Empresas, Publica o Financiera. ➤ EXPERIENCIA: Mínimo dos (2) años de experiencia profesional.

13. DENOMINACION DEL EMPLEO: **TECNICO ADMINISTRATIVO**

NIVEL	TECNICO
CODIGO	367
GRADO	11
DEPENDENCIA	OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL o donde se ubique el Cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores. 2. Acoger las comisiones de investigaciones previas y procesos asignados para asumir la facultad de actuar dentro del proceso asignado. 3. Instruir los procesos de Responsabilidad Fiscal y las investigaciones preliminares, para esclarecer los hechos objeto de investigación. 4. Recepcionar declaraciones juradas y versiones libres de los sujetos procesales. 5. Comunicar al jefe inmediato cuando advierta la existencia de un hecho que corresponde a la

	<p>competencia de otro ente de control para que de traslado a la autoridad competente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Sustanciar resoluciones de solicitudes de ampliación, aclaración y modificación de los informes técnicos. 7. Ejercer las funciones de policía judicial en la práctica de pruebas. 8. Ejercer funciones de abogado comisionado y apoyo en las audiencias de los procesos verbales de responsabilidad fiscal. 9. Proyectar providencias que resuelvan nulidades recursos de reposición. 10. Proyectar providencias de calificación para establecer daño o detrimento al erario y responsabilidad fiscal o exoneración de responsabilidad. 11. Oficiar a entidades públicas y privadas con el fin de adelantar las labores propias dentro de los procesos, solicitando la información relacionada con el mismo. 12. Elaborar estudios y conceptos técnicos en áreas del conocimiento de su profesión que le sean requeridos en indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal, para contribuir a la toma de decisiones de la dependencia. 13. Sustanciar auto de apertura de responsabilidad fiscal y el de auto de archivo cuando para cada caso, se hayan determinado los elementos exigidos por la Ley. 14. Comunicar la apertura de la indagación preliminar o del proceso de responsabilidad fiscal al sujeto vinculado, a la presuntamente afectada, al quejoso o denunciante. 15. Realizar el seguimiento a la comunicación y notificación de las providencias proferidas en los procesos de responsabilidad fiscal para lograr el cumplimiento de los preceptos constitucionales y legales. 16. Proyectar diferentes autos de trámite, de decreto de práctica de pruebas, de notificaciones, que tengan por fin impulsar el proceso de responsabilidad fiscal. 17. Sustanciar autos de imputación de responsabilidad fiscal si se han reunido los elementos exigidos por la ley 610 de 2000. 18. Sustanciar proyectos de fallos por medio de los cuales se determine de fondo el proceso de Responsabilidad Fiscal. 19. Archivar en forma cronológica y debida la documentación que soporta el proceso que se lleva, para el control de la investigación. 20. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia
REQUISITOS	<p>➤ EDUCACION: Aprobación del Pensum Profesional Académico en educación superior en formación en Derecho</p>

	EXPERIENCIA: Mínimo un (1) año de experiencia laboral relacionada
--	--

14. DENOMINACION DEL EMPLEO: **TECNICO ADMINISTRATIVO**

NIVEL	TECNICO
CODIGO	367
GRADO	11
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL o donde se ubique el Cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y entregar los elementos y equipos de oficina, clasificándolos según los métodos establecidos. 2. Llevar el movimiento diario de entradas y salidas de elementos devolutivos y de consumo, respecto de las compras que realice la Entidad. 3. Despachar los pedidos de almacén para las diferentes dependencias de la Entidad. 4. Elaborar y presentar las cuentas de almacén en la forma y término exigidas. 5. Ordenar el registro de los asientos contables que impliquen movimientos de almacén e inventarios. 6. Apoyar a la Secretaria General en la sustanciación y presentación del Plan Anual de Adquisiciones y Compras de la Entidad 7. Las demás que le asigne el Contralor, la Ley o los reglamentos
REQUISITOS	<p>➤ EDUCACION: Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o tres (3) años de educación superior o diploma de bachiller en cualquier modalidad técnica.</p> <p>EXPERIENCIA: Mínimo un (1) año de experiencia laboral relacionada</p>

15. DENOMINACION DEL EMPLEO: **SECRETARIO EJECUTIVO**

NIVEL	ASISTENCIAL
CODIGO	425
GRADO	08

DEPENDENCIA	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL o donde se ubique el Cargo.
CARGO JEFE INMEDIATA	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar los registros documentales según los procedimientos y normas de archivo actuales para que estén de acuerdo con las normas archivísticas. 2. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, para garantizar el cumplimiento cabal de los procesos de gestión documental de forma óptima y de calidad. 3. Atender a los clientes internos y externos de la entidad para brindar una buena imagen institucional 4. Apoyar los procesos de la entidad en el registro, identificación y clasificación de los documentos 5. Participar de los Grupos de Trabajo, conformados para hacer seguimiento, actualización y ajuste de procesos comunicación e información a los grupos de interés de la entidad. 6. Efectuar los envíos de correspondencia externa e interna, en los términos establecidos, en coordinación con el Auxiliar de Correspondencia de la Entidad. 7. Las demás que le asigne el Contralor, la Ley o los reglamentos.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ EDUCACION: Diploma de bachiller en cualquier modalidad. ➤ EXPERIENCIA: Mínimo un (01) año de experiencia, laboral relacionada.

16. DENOMINACION DEL EMPLEO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

NIVEL	ASISTENCIAL
CODIGO	407
GRADO	08
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL o donde se ubique el Cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el funcionamiento, actualización y conservación del archivo de la Entidad. 2. Ordenar y radicar los documentos recibidos de las diferentes dependencias de la Entidad.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Certificar la información que posee cada una de las hojas de vida de los ex empleados y de los documentos que reposan en el archivo de la Entidad. 4. Promover propuestas y planes de actualización, reorganización y conservación de los documentos de la entidad 5. Participar de los grupos de trabajo que se organicen para facilitar la adopción y actualización de las tablas de retención documental. 6. Promover al interior de la entidad de las normas, protocolos y reglamentos del Archivo General de la Nación 7. Las demás que le asigne el despacho del Contralor, la Ley o los reglamentos.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ EDUCACION: Diploma de bachiller en cualquier modalidad. ➤ EXPERIENCIA: Mínimo un (01) año de experiencia laboral relacionada

17. DENOMINACION DEL EMPLEO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

NIVEL	ASISTENCIAL
CODIGO	407
GRADO	04
DEPENDENCIA	SECRETARIO GENERAL o donde se ubique el Cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y despachar la correspondencia y demás documentos que produzca la Entidad. 2. Sellar, empacar, legajar, plastificar, copiar y realizar trabajos afines con su empleo. 3. Las demás que le asigne su jefe inmediato relacionado con el empleo.
REQUISITOS	REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ ESTUDIO: Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. ➤ EXPERIENCIA: Mínimo un (1) año de experiencia laboral relacionada.

18. DENOMINACION DEL EMPLEO: **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**

NIVEL	ASISTENCIAL
CODIGO	470
GRADO	03
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL o donde se ubique el Cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores de limpieza, aseo y cafetería en las diferentes dependencias de la Entidad. 2. Responder por la utilización y custodia de los implementos de aseo y de cafetería que le sean asignados para la realización de sus labores. 3. Mantener en condiciones de higiene y limpieza las instalaciones locativas de la entidad 4. Facilitar a los clientes internos de la entidad, los medios necesarios para que cumplan con las prácticas de aseo y limpieza institucional 5. Las demás que le asigne el Contralor, la Ley o los reglamentos.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ EDUCACION: Aprobación de educación básica primaria. ➤ EXPERIENCIA: Mínimo un (1) año de experiencia laboral relacionada.

ARTICULO CUARTO: VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial y deroga las disposiciones que le sean contrarios.

Presidente