 <p>Contraloría Municipal de Floridablanca</p> <p>Control Fiscal Oportuno y Transparente, Compromiso de Todos</p> <p>NIT: 800.005.042-4</p>	PROCESO ADMINISTRATIVO	Código: F - 02 -09 Versión: 03
	PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL	Página 1 de 4

CMF 2020 ME 2028

Floridablanca, noviembre 17 de 2020

Honorable concejal:
ALFREDO TARAZONA MATAMOROS
Presidente Concejo Municipal de Floridablanca
E. S. D.



Respetado Señor presidente;

De acuerdo a la misión institucional de la Contraloría Municipal de Floridablanca, y a los Principios de Eficiencia y Eficacia de la Administración, con el debido respeto me permito presentarle el proyecto de Reorganización Institucional de Contraloría Municipal de Floridablanca, en atención a ser radicado ante el Honorable Concejo Municipal; para garantizarle a todos los ciudadanos de nuestro Municipio, **UN CONTROL FISCAL OPORTUNO Y TRANSPARENTE, COMPROMISO DE TODOS**, tal y como se ha propuesto, en el Plan Estratégico que determina nuestro compromiso en este periodo constitucional 2020-2021, de acuerdo a la competencia que otorga la Ley así:

Ley 136 de 1994. ART. 157. Organización de las contralorías. La determinación de las plantas de personal de las contralorías municipales y distritales corresponde a los concejos, a iniciativa de los respectivos contralores. Negritas fuera de texto.

En este sentido, respetuosamente solicito su colaboración y apoyo en la consecución de una solución que le permita a la Contraloría Municipal de Floridablanca, continuar cumpliendo su Misión Institucional, y de esa manera garantizarles a todos los ciudadanos de nuestro Municipio **UN CONTROL FISCAL OPORTUNO Y TRANSPARENTE, COMPROMISO DE TODOS**

Es necesario iniciar esta exposición, entendiendo la naturaleza de los órganos de control fiscal en nuestro país, los cuales por disposición Constitucional, tal como lo señala el artículo 267 de la Carta Política, son Entidades, de carácter técnico con Autonomía administrativa y presupuestal, que deben apegarse al cumplimiento de las funciones administrativas asignadas, incluyendo en su ejercicio un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.

Es así, como por los principios de Eficiencia, Eficacia y Transparencia Pública, las Contralorías Territoriales, que determinan su gestión de control, a la dimensión y al alcance de cada una de las administraciones distritales o municipales, a las que están llamadas a vigilar fiscalmente, debiendo contar con las suficientes herramientas para desarrollar su Función.

Por lo anterior, y dado el importante crecimiento y desarrollo que se ha obtenido en el Municipio de Floridablanca, así como, el consecuente Fortalecimiento de la Administración Pública Municipal en los últimos dos quinquenios, es indispensable que la Contraloría Municipal de Floridablanca, requiere de un proceso de Ajuste y Modernización de su Estructura Administrativa, que permita el ejercicio de control fiscal en condiciones realmente Eficientes.

Y es que a pesar de los ingentes esfuerzos de la Entidad, por sustentar ante la Administración Municipal y ante el Honorable Concejo Municipal, las grandes dificultades que en materia de Estructura Administrativa enfrenta el órgano de control fiscal, para cumplir su deber misional, no ha sido posible avanzar en el Rediseño Institucional de la Entidad, generando así, que esta importante función pública termine siendo anacrónica.

Dentro de las difíciles circunstancias que enfrenta la Contraloría Municipal debemos entonces puntualizar;


Carrera 8 N° 10-42 Local 1 Edificio Torre Di Bari
Casco Antiguo Floridablanca

☎ 6199963 - 6199964 - Floridablanca Santander

🌐 www.contraloria-floridablanca-santander.gov.co

📘 [contraloriaFloridablanca](#) 📺 [ContraloriaFbla](#)

✉ contactenos@contraloria-floridablanca-santander.gov.co

 <p>Contraloría Municipal de Floridablanca</p> <p>Control Fiscal Oportuno y Transparente, Compromiso de Todos NIT. 808.025.042-4</p>	<p>PROCESO ADMINISTRATIVO</p>	<p>Versión: 03</p>
	<p>PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL</p>	<p>Página 2 de 4</p>

- **Incapacidad Funcional para la Vigilancia Fiscal dado el Entorno Administrativo y Político actual del Ente Territorial vigilado.**

La premisa funcional de las Contralorías Territoriales está determinada en el Artículo 4 de la Ley 42 de 1993, al señalar que el Control Fiscal, ***“es una función pública, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado en todos sus órdenes y niveles”***, lo cual por supuesto trasciende en el nivel territorial de idéntica forma.

Por lo que en nuestro caso concreto, luego de la creación de la Contraloría Municipal de Floridablanca, mediante el Acuerdo Municipal No. 017 de 1986, por medio del cual además se adoptaron las funciones que la Entidad y sus colaboradores deberían cumplir, la realidad de la Administración Pública Territorial ha cambiado sustancialmente, siendo evidente que la estructura administrativa del Municipio de Floridablanca también se ha transformado, pasando por un Fortalecimiento de su Gestión.

Encontrándonos con un crecimiento de la Administración Municipal, que actualmente se estructura de manera más robusta y eficiente, cumpliendo con los criterios de legalidad y oportunidad la prestación de los diferentes servicios públicos asignados a cada una de sus dependencias, lo que, en la actualidad, le permite contar con los instrumentos de Gerencia Pública establecidos legalmente. Es así como la Administración Municipal se encuentra conformada por; el Sector Central (1), nueve (9) Institutos descentralizados y seis (6) ciudadelas educativas, y con carácter especial, las curadurías que prestan sus servicios dentro de la jurisdicción, adicionalmente, y de acuerdo al servicio público que presta, próximamente se incluirá el Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Floridablanca (1), para un total de veintinueve sujetos de vigilancia y control.


El crecimiento referido se contrasta con la reducción de la Estructura del ente de control fiscal, que en el 2001, luego de la entrada en vigencia de la Ley 617 de 2000, “Ley de Saneamiento Fiscal”, conllevó a una reestructuración administrativa que redujo su nómina a dieciocho (18) cargos, que deben asumir el cumplimiento de los fines misionales y labor administrativa propia de toda entidad pública, abstrayéndose al cumplimiento de los límites de gasto fiscal que le impusiera esa forma.

De esa forma, es indispensable para lograr el Fortalecimiento del Control de la Gestión Fiscal en el Municipio de Floridablanca, a través del presente proceso de Restructuración a la Contraloría Municipal, una Estructura Administrativa más dinámica y pertinente que adaptándose a las Necesidades reales de Control (servicios), logre obtener productos más efectivos (modernización)

- **Capacidad de Fortalecer orgánicamente el Principio de Doble Instancia dentro del Proceso de Responsabilidad Fiscal**

Teniendo en cuenta que el Artículo 1 de la Ley 617 de 2000, determinó que ***“el proceso de Responsabilidad Fiscal es el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado”***, es posible señalar que entre el proceso de Responsabilidad Fiscal y los sujetos sobre los que se ejerce dicha jurisdicción debe existir correlación y proporcionalidad.

Debiendo este proceso, como las demás actuaciones de las Contralorías, someterse al Principio de Legalidad, que en este caso compromete su actuación con derechos de rango constitucional, como; el derecho de defensa, y el derecho de contradicción ante otra instancia. Este último concebido dentro del Proceso de Responsabilidad Fiscal, en el artículo 57 de la Ley 610, a fin de que sea un funcionario específicamente asignado para tal efecto, quien en Segunda Instancia y luego de que se interpongan los recursos correspondientes por el encartado, entre a decidir de manera objetiva y transparente dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes, el correspondiente recurso.

 <p>Contraloría Municipal de Floridablanca</p> <p>Control Fiscal Oportuno y Transparente, Compromiso de Todos NIT. 900.005.042-4</p>	PROCESO ADMINISTRATIVO	Versión: 03
	PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL	Página 3 de 4

De esa manera, es necesario continuar promoviendo desde la reorganización administrativa que el Estado plantea en favor de sus entidades, el fortalecimiento del Proceso de Responsabilidad Fiscal, en procura de la **Objetividad y la Transparencia** que se procura, en cada una de las decisiones que se adopten en ejercicio de la potestad sancionatoria, alejando en lo posible situaciones que pudieran ser invocadas como razones de Nulidad Procesal.¹

• **DESACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS DE CARGOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL CON RESPECTO A LOS PARAMETROS PLANTEADOS EN LA LEY 1083 DE 2015**

Tal y como se señaló, la Contraloría Municipal de Floridablanca, fue creada en 1986 (mediante el Acuerdo Municipal No. 017), fecha en la que de acuerdo con la norma vigente se adoptó además del Manual de Funciones de la Entidad y de sus servidores, también la Estructura Orgánica de la entidad.

Siendo evidente que la Estructura de la Entidad se encuentra ajustada a las exigencias del Decreto 785 del 17 de mayo de 2005, por el cual se estableció el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 904 de 2004, ni las exigencias de la Ley 1083 del 26 de mayo de 2015, frente a la obligación de adelantar los procesos de Ajuste a los Manuales Específicos de Funciones, frente a la exigencia de Requisitos General y Específicos que la misma norma expone.

Puntualmente entonces, es necesario señalar que la normativa referida, en el Artículo 2.2.2.7.5, impuso la Obligación de realizar el Ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para lo cual se tenía hasta el pasado 17 de marzo de 2015, situación que en caso de incumplirse se resuelve favorablemente para los servidores públicos que se encontraran vinculados para esa fecha, en la medida en que mantiene los manuales específicos hasta que se desarrolle el Ajuste Total o Parcial, pero que sin embargo, coloca a las entidades y a quienes cumplan la función de Jefe de Personal

La Ley 1083, señaló en el Artículo 2.2.2. 7.5; *“Los organismos y entidades ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, hasta el 17 de marzo de 2015. Los manuales específicos vigentes, continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente. Los Jefes de Personal o quienes hagan sus veces de los organismos y entidades a quienes se les aplica este decreto, deberán verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades requeridos para la posesión de los cargos. El incumplimiento de esta obligación constituye causal de mala conducta, según las normas legales vigentes sobre la materia”.* (Decreto 1785 de 2014, art. 35)

Este imperativo se hace razonable, cuando se observa que de conformidad al artículo 2.2.2.4.1. de la Ley 1083 de 2015, los REQUISITOS GENERALES, de los empleos por niveles jerárquicos y grados salariales deberán ajustarse de acuerdo con nuevos parámetros.

La Ley 1083, establece lo relacionado con los requisitos, así:

(...)

ARTÍCULO 2.2.2.4.1 Requisitos de los empleos por niveles jerárquicos y grados salariales. Los requisitos de estudios y de experiencia que se fijan en el presente decreto para cada uno de los grados salariales por cada nivel jerárquico, servirán de base para que los organismos y entidades a quienes se aplica elaboren sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales para los diferentes empleos que conforman su planta de personal. (Decreto 1785 de 2014, art. 16)

(...)

¹ **ARTICULO 36. CAUSALES DE NULIDAD.** Son causales de nulidad en el proceso de responsabilidad fiscal la falta de competencia del funcionario para conocer y fallar; la violación del derecho de defensa del implicado; o la comprobada existencia de irregularidades sustanciales que afecten el debido proceso. La nulidad será decretada por el funcionario de conocimiento del proceso.

De igual manera es menester, incluir dentro de los Ajustes Funcionales referidos, otros aspectos de suma importancia para el cumplimiento de la nueva Función Pública en Colombia, como son, la definición de competencias comportamentales, los criterios de evaluación de desempeño, entre otras.

Por todo lo expuesto, me permito presentar a su consideración un sucinto Análisis Financiero, que soportado en las evaluaciones del Estudio Técnico requerido, permiten justificar la necesidad de fortalecer la Estructura Administrativa de la CMF, con la consecuente modificación de la Planta de Personal (adoptada mediante el Acuerdo Municipal No. 025 de 2001), y el Manual de Funciones respectivo.

De esta manera, y priorizando los procesos misionales que mayor Fortalecimiento requieren; i) Proceso Auditor, y ii) Proceso de Responsabilidad Fiscal, se requiere la Creación de dos (2) cargos de que asumirán las funciones de dos (2) cargos eliminados, para hacerlo de manera más eficiente y la creación de un (1) cargo de Técnico que apoyando el proceso de Responsabilidad Fiscal, optimizará los recursos que se contaban para un (1) cargo, se estaría eliminando

Se plantea de esa manera continuar con los dieciocho (18) cargos que cuenta la planta actual, y asumir la diferencia de costo en el rubro de nómina con el ajuste de algunos conceptos administrativos, que, aunque estrecharán las posibilidades de apoyos externos, nos permiten avizorar un control fiscal más eficiente y efectivo.

Para lo anterior me permito adjuntar:

- Proyecto de Acuerdo
- Exposición de motivos
- 19 Cd con el proyecto de reestructuración con las 4 Etapas respectivas y certificación de cero costo.

En espera de contar con el respaldo necesario para desarrollar el proceso de Rediseño Institucional previsto.

Cordial Saludo,


OSCAR DARIO VASQUEZ BAUTISTA
Contralor Municipal de Floridablanca (e)

Anexos: Se anexa diecinueve (19) cd – Ventidos (22) folios
Proyecto: FJAQ -Asesor de Control Interno
Archiva: Correspondencia enviada despacho

ACUERDO No. 078 DE 2020

" POR EL CUAL SE APRUEBA EL PROCESO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL, SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PLANTA DE CARGOS, ASIGNACIONES CIVILES, EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y SE AJUSTA LA ESCALA SALARIAL DE LA CONTRALORIA 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 267 de la Constitución Política define que la Contraloría es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal. No tendrá funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización y al cumplimiento de su misión constitucional.
3. 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."
4. Que el artículo 312, numeral 6°, de la Constitución Política, atribuye a los Concejos Municipales, la competencia para establecer la organización y funcionamiento de los municipios.
5. Que de manera reiterada la Jurisprudencia Colombiana se ha pronunciado sobre la competencia constitucional y legal de las Asambleas Departamentales y de los Concejos para determinar la estructura, las funciones, las escalas de remuneración, los requisitos para el desempeño de los Cargos y la Planta de Personal de las Contralorías departamentales, municipales y distritales. Reconociendo de manera clara la competencia legal de las Asambleas y Concejos para organizar la estructura de las contralorías territoriales entendiendo como tal, que a más de organizar las dependencias que las conforman, asignan, de conformidad con la ley, las funciones que le corresponden a cada unidad administrativa.
6. Que el Gobierno Nacional expide para cada vigencia fiscal un decreto señalando los límites máximos a las asignaciones salariales de los funcionarios del nivel territorial.
7. Que conforme al artículo 3° de la Ley 4 de 1992 el sistema salarial de los servidores públicos está integrado por los siguientes elementos: la estructura y funciones de los empleos, la escala y tipo de remuneración para cada cargo o categorías de cargos.
8. Que según el artículo 2° 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.
9. Que la Honorable Corte Constitucional ha construido un precedente sobre lo aquí acordado recogido en la sentencia C-510 de 1999: "Existe una competencia concurrente para determinar el régimen salarial de los empleados de las entidades territoriales, así:

el Congreso de la República facultado única y exclusivamente para señalar los principios y parámetros generales que ha de tener en cuenta el Gobierno Nacional en la determinación de este régimen; ii) el Gobierno Nacional, a quien corresponde señalar solo los límites máximos en los salarios de estos servidores, teniendo en cuenta los principios establecidos por el Legislador; iii) las asambleas departamentales y concejos municipales, a quienes corresponde determinar las escalas de remuneración de los cargos de sus dependencias, según la categoría del empleo de que se trate, y, iv) los gobernadores y alcaldes, que deben fijar los emolumentos de los empleos de sus dependencias teniendo en cuenta las estipulaciones que para el efecto dicten las asambleas departamentales y concejos municipales.

10. Que el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, señala que:

Artículo 46. Reformas de planta de personal. Las reformas de plantas de personal 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, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP-"

11. Que el Título 12 del Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario de la Función Pública establece:

TÍTULO 12

REFORMAS DE LAS PLANTAS DE EMPLEOS

ARTÍCULO 2.2.12.1 Reformas de las plantas de empleos. Las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y contar con estudios técnicos de análisis de cargas de trabajo e impacto en la modernización que así lo demuestren.

Las solicitudes para la modificación de las plantas de empleos, además de lo anterior, deberán contener: i) costos comparativos de la planta vigente y la propuesta, ii) efectos sobre la adquisición de bienes y servicios de la entidad, iii) concepto del Departamento Nacional de Planeación si se afecta el presupuesto de inversión y, iv) los demás que la Dirección General de Presupuesto Público Nacional considere pertinentes.

PARÁGRAFO 1. Toda modificación a las plantas de empleos y de las estructuras 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.

PARÁGRAFO 2. La administración antes de la expedición del acto administrativo que adopta o modifica las plantas de empleos y de las estructuras de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional y su justificación, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará a conocer el alcance de las modificaciones o actualizaciones, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo

ARTÍCULO 2.2.12.2 Motivación de la modificación de una planta de empleos. 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:

1. Fusión, supresión o escisión de entidades.

2. Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad.
3. Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro.
4. Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.
5. Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.
6. Redistribución de funciones y cargas de trabajo.
7. Introducción de cambios tecnológicos.
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.
9. Racionalización del gasto público.
10. Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.

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.

ARTÍCULO 2.2.12.3 Estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos. Los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos deberán basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen, como mínimo, los siguientes aspectos:

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.
12. 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.

13. 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;

Artículo 28. Obligatoriedad de las competencias laborales y de los requisitos para el ejercicio de los empleos. 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.

14. 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.

15. 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.

16. Que se hace necesario establecer una escala salarial que se ajusta a los requerimientos de la nueva estructura de empleos de la Contraloría Municipal de Floridablanca, de conformidad a los fundamentos y las razones consagradas en el Estudio Técnico que soporta la propuesta de Rediseño Institucional de la entidad.

17. Que el Jefe de la Oficina de Presupuesto, certificó que al no ser viable aumentar el Presupuesto de la Contraloría Municipal de Floridablanca, de conformidad a lo establecido en la Ley 617 de 2000, y al Decreto Ley 1416 de 2005, el presente proceso se realiza a costo cero.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICACION DEL SISTEMA DE PLANTA DE CARGOS. En consideración a los fundamentos y presupuestos establecidos en el Estudio Técnico de Rediseño Institucional de la Contraloría Municipal de Floridablanca, Modifíquese la Planta de Cargos de la entidad, la cual a partir de la fecha se organiza bajo un **SISTEMA DE PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS.**

ARTICULO SEGUNDO: Adóptese el **SISTEMA DE PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS**, para la Contraloría Municipal de Floridablanca, por lo cual, la Entidad de Control podrá mediante Acto Administrativo, redistribuir los cargos teniendo en cuenta la estructura interna, el nivel jerárquico de funciones, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos trazados por el organismo de control fiscal. Así mismo podrá modificar y unificar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias de la planta de personal aprobada para la Contraloría Municipal de Floridablanca, de conformidad con los Decretos 770, 785 y 2035 de 2005, reglamentarios de la ley 909 de 2004.

ARTICULO TERCERO: Incorpórense dentro del Sistema de Planta Global de Empleos de la Contraloría Municipal de Floridablanca, las siguientes plazas:

1	Contralor	010	20	Directivo	Periodo
1	Secretario General de Organismo de Control	073	18	Directivo	Libre Nombramiento y remoción
1	Asesor	105	18	Asesor	Libre Nombramiento y remoción
1	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	115	14	Asesor	Libre Nombramiento y remoción
1	Jefe de Oficina Asesora de Control Fiscal y Planeación Estratégica	115	14	Asesor	Libre Nombramiento y remoción
1	Profesional Especialista	222	14	Profesional	Libre Nombramiento y remoción
6	Profesional Universitario	219	13	Profesional	Libre Nombramiento y remoción
2	Técnico Administrativo	367	11	Técnico	Libre Nombramiento y remoción
1	Secretario Ejecutivo	425	08	Asistencial	Carrera Administrativa

1	Auxiliar Administrativo	407	08	Asistencial	Carrera Administrativa
1	Auxiliar Administrativo	407	04	Asistencial	Carrera Administrativa
1	Auxiliar de Servicios Generales	470	03	Asistencial	Carrera Administrativa
18	TOTAL DE CARGOS				

ARTICULO CUARTO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. Adóptese la Estructura Organizacional de la Contraloría Municipal de Floridablanca, de conformidad al Estudio Técnico y los demás documentos soportes, tendrá la siguiente estructura interna bajo el Modelo de Planta Globalizada, por lo que la Ubicación de los colaboradores descrita a continuación será meramente ilustrativa, ya que tal y como se señala en la propuesta de Manual de Funciones, los colaboradores de la entidad podrán ubicarse en el área donde por la Necesidad del Servicio se le requiera. La Propuesta de Estructura es la siguiente:

Despacho	1	Contralor Municipal	010	20	Directivo	Periodo
	1	Secretario Ejecutivo	425	08	Asistencial	Carrera Administrativa
	1	Técnico Administrativo	367	11	Técnico	Carrera Administrativa (Por definir CNSC)
Secretaria General	1	Secretario General	073	18	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción
	1	Auxiliar Administrativo	407	08	Asistencial	Carrera Administrativa
	1	Auxiliar Administrativo	407	04	Asistencial	Carrera Administrativa
	1	Auxiliar de Servicios Generales	470	03	Asistencial	Libre Nombramiento y Remoción
Oficina Asesora De Control Interno	1	Asesor	105	18	Asesor	Libre Nombramiento y Remoción
Oficina Jurídica	1	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	115	14	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción
Oficina de Responsabilidad Fiscal	1	Profesional Universitario	219	13	Profesional	Libre Nombramiento y Remoción
	1	Técnico	367	11	Técnico	Libre Nombramiento y Remoción
Oficina Asesora de Control Fiscal y Planeación Estratégica	1	Jefe de Oficina Asesora de Control Fiscal y Planeamiento	115	14	Profesional	Libre Nombramiento y Remoción
	1	Profesional Especializado	222	14	Profesional	Libre Nombramiento y Remoción
	2	Profesional Universitario	219	13	Profesional	Libre Nombramiento y Remoción
Oficina de Participación Ciudadana	1	Profesional Universitario	219	13	Profesional	Libre Nombramiento y Remoción
Oficina Presupuesto y Contabilidad	1	Profesional Universitario	219	13	Profesional	Libre Nombramiento y Remoción
	1	Profesional Universitario	219	13	Profesional	Libre Nombramiento y Remoción
Total Cargos	18					

ARTICULO QUINTO: MODIFICACION, SUPRESION Y CREACION DE CARGOS EN LA PLANTA DE CARGOS. Apruébese la Nueva Planta de Personal discriminada e incorporada en el **Sistema de Planta Global de Cargos de la Contraloría Municipal de Floridablanca**, de conformidad con el Artículo Primero del presente acto administrativo, para lo cual se autorizan las siguientes modificaciones:

PRIMERO: MODIFIQUENSE LA DENOMINACION DE LOS CARGOS, de la Planta de Personal de la Contraloría Municipal de Floridablanca, descritos a continuación:

1	Jefe de Oficina de Presupuesto	205	13	Ejecutivo	Profesional Universitario	219	13	Profesional
1	Jefe Oficina De Participación Ciudadana	205	13	Ejecutivo	Profesional Universitario	219	13	Profesional
1	Jefe Unidad de Control Financiero	207	13	Ejecutivo	Profesional Universitario	219	13	Profesional
1	Jefe Unidad de Control de Gestión y Resultados	207	13	Ejecutivo	Profesional Universitario	219	13	Profesional
1	Jefe Unidad de Control Técnico y Ambiental	207	13	Ejecutivo	Profesional Universitario	219	13	Profesional
1	Coordinador del Área de Tesorería	370	12	Ejecutivo	Profesional Universitario	219	13	Profesional
1	Profesional Universitario en Derecho	340	12	Profesional	Profesional Universitario	219	12	Profesional
1	Técnico Almacenista	401	11	Técnico	Técnico Administrativo	367	11	Técnico
1	Auxiliar de Archivo	565	08	Administrativo	Auxiliar Administrativo	407	08	Asistencial
1	Secretario Ejecutivo	525	08	Administrativo	Secretario Ejecutivo	407	08	Asistencial
1	Auxiliar de Correspondencia	605	03	Operativo	Auxiliar Administrativo	407	08	Asistencial
1	Auxiliar de Servicios Generales	605	03	Operativo	Auxiliar de Servicios Generales	470	08	Asistencial

PARAGRAFO PRIMERO: Los Cargos incorporados en el artículo primero, que no sufrieron modificación de acuerdo a la aplicación de la normativa referenciada, y que no se identificaron en la anterior relación mantendrán su denominación y categorización vigente.

SEGUNDO: SUPRIMASE DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS de la Contraloría Municipal de Floridablanca, el cargo de:

1	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	115	14	Asesor
1	JEFE DE UNIDAD DE CONTROL TECNICO Y AMBIENTAL	207	13	EJECUTIVO
1	CONDUCTOR	620	04	OPERATIVO

TERCERO: CREANSE EN LA PLANTA DE PERSONAL de la Contraloría Municipal de Floridablanca, los cargos de:

1	Jefe Oficina Asesora de Control Fiscal y Planeación Estratégica	115	14	Asesor
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	01	Profesional
1	TECNICO	367	11	Técnico

ARTÍCULO SEXTO: Definir la ASIGNACION BASICA MENSUAL de los tres (3) nuevos empleos Públicos Creados en la Planta de Personal de la Contraloría Municipal de Floridablanca, así:

1	Jefe Oficina Asesora de Control Fiscal y Planeación Estratégica	115	14	Asesor	Libre Nombramiento y Remoción	\$4.112.000
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	14	Profesional	Libre Nombramiento y Remoción	\$3.660.000
1	TECNICO	367	11	Técnico	Libre Nombramiento y Remoción	\$ 2.463.000

PARAGRAFO UNICO: Los demás cargos mantendrán su escala salarial de conformidad a la Nueva Propuesta de Escala, teniendo en cuenta el derecho adquiridos de acuerdo a las asignaciones salariales vigentes para los cargos de la Planta de Personal de la Contraloría Municipal de Floridablanca, sin que se afecte de manera alguna por el cumplimiento del decreto 785 de 2005, y de las demás normas complementarias.

ARTICULO SEPTIMO: Establézcase para los empleos que conforman el Sistema de Planta Global de Empleos de la Contraloría Municipal de Floridablanca, el Manual Especifico 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
FUNCIONES	<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 con 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 con 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

	<p>Contraloría Municipal de Floridablanca, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. SUSTITUIR POR 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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ EDUCACION: Formación profesional 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. ➤ EXPERIENCIA: De acuerdo a la Ley.

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.

	<ol style="list-style-type: none"> 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 los principios de la gestión fiscal y los instrumentos de planeación. 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. 11. Realizar el seguimiento, reporte y evaluación de los planes institucionales para fortalecer los procesos de planeación y control de la auditoría. 12. Coordinar, supervisar, evaluar y hacer seguimiento a la gestión y los resultados del equipo de auditoría integral. 13. Las demás que le asigne la Ley y los reglamentos.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ EDUCACION: Título universitario en Derecho, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, o Administración Pública. Título de Especialización en Planeación, Administración, Gestión Pública, Ingenierías y Finanzas o sus equivalencias de acuerdo con el Decreto Ley 785 de 2015 ➤ EXPERIENCIA: Mínimo dos (2) años de experiencia profesional.

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	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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.

	<ol style="list-style-type: none"> 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 lugar 16. Adelantar y resolver los procesos de Control Interno Disciplinario de acuerdo a la Ley 17. 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. 19. Participar en la formulación de los programas de capacitación en los asuntos de su competencia. 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. 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. 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. 23. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Contralor y a las dependencias competentes cuando así lo requieran. 24. Ejercer el Control de cumplimiento o Legalidad requerido en el proceso de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral. 25. Iniciar, tramitar y adelantar hasta su culminación el proceso de jurisdicción coactiva. 26. Las demás que le asigne la ley.
<p>REQUISITOS</p>	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ EDUCACION: Título Universitario en Derecho Título de especialización en Derecho Público, Derecho Administrativo o en cualquier rama relacionada, o sus equivalencias de acuerdo con el Decreto Ley 785 de 2015 ➤ 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las correspondientes investigaciones fiscales. 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.
REQUISITOS	<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.

	<ol style="list-style-type: none"> 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 Pública. ➤ 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, 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. 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 TESORERÍA 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 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, presupuestal, de tesorería y en general del sistema financiero adoptado para la Contraloría. 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.

	<p>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.</p> <p>11. Las demás que le asigne la Ley.</p>
REQUISITOS	<p>➤ EDUCACION: Título Universitario en Contaduría, Economía Administración de Empresas, Publica o Financiera.</p> <p>➤ EXPERIENCIA: Mínimo dos (2) años de experiencia profesional.</p>

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 competencia de otro ente de control para que de traslado a la autoridad competente. 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.

	<p>18. Sustanciar proyectos de fallos por medio de los cuales se determine de fondo el proceso de Responsabilidad Fiscal.</p> <p>19. Archivar en forma cronológica y debida la documentación que soporta el proceso que se lleva, para el control de la investigación.</p> <p>20. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia</p>
REQUISITOS	<p>➤ EDUCACION: Aprobación del Pensum Profesional Académico en educación superior en formación en Derecho</p> <p>EXPERIENCIA: Mínimo un (1) año de experiencia laboral relacionada</p>

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: Titulo 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.

	<ol style="list-style-type: none"> 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. 3. Certificar la información que posee cada una de las hojas de vida de los exempleados 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 OCTAVO: ASIGNACION BASICAS MENSUALES. Adóptense a partir de la vigencia del presente acuerdo, las asignaciones básicas mensuales de los Empleos de la Contraloría Municipal de Floridablanca, teniendo en cuenta que la Escala Salarial del año 2020, por lo que éstos, deberán ajustarse anualmente, una vez sea proferido el Decreto Nacional que termina el porcentaje de Ajuste para los servidores públicos. Las Asignaciones Básicas Mensuales vigentes en el 2020, son las siguientes:

20	\$ 13.735.742					
18	\$ 11.038.000	\$ 11.038.000				
14		\$ 4.112.000	\$ 3.660.000			
13				\$ 3.208.000		
11					\$ 2.463.000	
8						\$ 1.662.000
4						\$ 1.179.000
3						\$ 1.179.000

PARAGRAFO PRIMERO: Las asignaciones básicas mensuales de las escalas salariales de remuneración señaladas en el presente artículo corresponden a empleos de carácter permanente y de tiempo completo. Se incluye la proyección de los tres (3) nuevos cargos con la base salarial del año 2020, (para lo cual se suprimen tres cargos de la planta anterior).

PARAGRAFO SEGUNDO: Para las escalaras de remuneración de los niveles de que trata el presente artículo, de conformidad al Decreto 785 de 2005, la primera columna fija corresponde a los Grados Salariales correspondientes a las diferentes denominaciones de empleos, y las siguientes a las asignaciones básicas mensuales para cada uno.

PARAGRAFO TERCERO: El Contralor Municipal, que corresponde al grado 20 del nivel Directivo, devengará de conformidad con la Ley 617 de 2000, el cien por ciento (100%) de lo asignado para el salario del Alcalde Municipal.


ARTICULO NOVENO: APLICACIÓN DE LAS NUEVAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN. Las Escalas de Remuneración de que trata el presente Acuerdo, se harán efectivas a partir de la Aprobación del Rediseño de la Contraloría Municipal de Floridablanca, y en consecuencia la adopción de la nueva Estructura Orgánica de la entidad.

ARTICULO DECIMO: VIGENCIA. El presente Acuerdo deroga todas las normas que le sean contrarias y rige a partir de su sanción y publicación.

Se expide en la ciudad de Floridablanca, a

El Autor,


OSCAR DARIO VASQUEZ BAUTISTA
Contralor Municipal (e)

 <p>Contraloría Municipal de Floridablanca</p> <p>Control Fiscal Operativo y Transparente, Controlado de Todos NIT. 800.005.042-4</p>	PROYECTO DE ACUERDO	Cargos Versión: 03
	DESPACHO	Página 1 de 2

EXPOSICION DE MOTIVOS

" POR EL CUAL SE APRUEBA EL PROCESO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL, SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PLANTA DE CARGOS, ASIGNACIONES CIVILES, EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y SE AJUSTA LA ESCALA SALARIAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA "

Se presenta a consideración del Honorable Concejo Municipal de Floridablanca, el presente Proyecto de Acuerdo Municipal, cuyo objeto es la Reforma a la Estructura Organizacional, la Planta de Cargos y las Asignaciones Civiles, el manual específico de funciones y se ajusta la escala salarial de la Contraloría Municipal de Floridablanca, ya que es función de la Corporación Pública de conformidad al artículo 313, numerales 3 y 6 de la Constitución Política de Colombia, aprobar esta Modificación.

La Contraloría Municipal de Floridablanca presenta esta propuesta en razón a las Necesidades del Servicio y a las indispensables Modernización que le exigen al Órgano de Control Fiscal, proceder con mayor eficiencia y eficacia en cumplimiento del Mandato Constitucional establecido en el Artículo 267 de la Carta Fundamental, sobre el que se erigen sus propósitos misionales.

De esa manera es evidente que la Contraloría Municipal de Floridablanca, requiere de un proceso de Ajuste y Modernización de su Estructura Administrativa, que se soporta sobre la modificación de la Planta de Personal y trae consigo una modificación de su estructura de Asignaciones Civiles a los servicios públicos vinculados.

Y es que, luego de su creación mediante el Acuerdo Municipal No. 017 de 1986, por medio del cual además se adoptaron las funciones que la Entidad y sus colaboradores deberían cumplir, la realidad de la Administración Pública Territorial, y específicamente el contexto administrativo del Municipio de Floridablanca también se ha transformado.

Encontrándonos con un crecimiento de la Administración Municipal, que actualmente se estructura de manera más robusta y específica, direccionando bajo los criterios de especificidad y oportunidad la prestación de los diferentes servicios públicos asignados a cada una de sus dependencias, que en la actualidad constituyen una Gerencia Pública, desde; la Administración Municipal, nueve (9) Institutos descentralizados y diecisiete (17) ciudadelas educativas, que contrasta con la reducción de la Estructura del ente de control fiscal, que en el 2001, luego de la entrada en vigencia de la Ley 617 de 2000, "Ley de Saneamiento Fiscal", conllevó a una reestructuración administrativa que redujo su nómina a dieciocho (18) cargos, acotándose al cumplimiento de los límites de gasto fiscal que le impusiera esa norma.

Por lo que la presente propuesta de reorganización administrativa, no tiene otras pretensiones que las de "**Modernizar el funcionamiento de la entidad**" de acuerdo a los requerimientos de la Administración Pública, dando cumplimiento a la normativa de Función Pública vigente, en lo que corresponde al ajuste de la Nomenclatura de Cargos vigente, a la creación de dos cargos, que recogen funciones de otras áreas, y la creación de un cargo en la cadena de apoyo que vendría a remplazar el cargo de conductor que desde hace varios años no se ha provisionado, manteniendo la misma estructura de 18 cargos, que actualmente existe.

De esa forma, es indispensable para lograr el Fortalecimiento del Control de la Gestión Fiscal en el Municipio de Floridablanca, brindarle a través del presente proceso de Reestructuración a la Contraloría Municipal, una Estructura Administrativa más dinámica y pertinente que

adaptándose a las Necesidades de Control (Servicios), logre obtener Productos más cercanas efectivos (Modernización)

De esa manera y teniendo en cuenta que de conformidad al Artículo 228 del Decreto 019 de 2012, conocido como "**Ley Antitrámites**", lo ideal es que las Entidades interesadas en adelantar un proceso de rediseño institucional, lo hagan directamente, sin la necesidad de contratar a un consultor externo, este proceso se ha acometido desde el conocimiento interno que los servidores públicos de la Contraloría Municipal tienen de la propia Entidad, y desde la Autoevaluación que se viene implementando en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, que fue adoptado por el Decreto 1499 de 2017, por todas las entidades del Estado. De esa manera y a fin de realizar un proceso económico y eficiente, este proceso se desarrollará siguiendo la "Guía de rediseño institucional para entidades públicas en el orden territorial" promulgada por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, en cumplimiento de las normas institucionales.

Finalmente, debemos tener en cuenta que el presente proceso en procura de la modernización de la Misión a su cargo, obedece a las necesidades del servicio y cumplir al menos una de las condiciones que señala el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, si se trata de estructura administrativa, y el Decreto 1083 de 2015, para modificar la planta de personal.

La modificación que se planteará se encuentra enmarcada dentro de los límites salariales señalados por el Gobierno Nacional en el decreto 185 de 2017, lo consagrado en la Ley 617 de 2000 referente al presupuesto y categorización de los niveles territoriales. También se estableció en el estudio técnico la viabilidad financiera donde se establece que este ajuste no afecta el funcionamiento de la entidad en sus demás rubros en un mediano plazo.

Para lo anterior se presenta el estudio técnico de este **PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL** con los requisitos de ley y autorizado por el jefe de la Oficina de Presupuesto, que el presente proceso se realiza a costo cero.

En mérito de lo Expuesto,


OSCAR DARIO VASQUEZ BAUTISTA
 Contralor Municipal de Floridablanca (e)