



Floridablanca, noviembre 10 de 2021

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
Remitente: Oscar Dario Vasquez - Contralor Municipal
Destinatario: 110 Amado Suarez Cielo Magaly
Asunto: **CME-2021-ME-3143** Proyecto de Acuerdo
Radicado No.: 2110000434 Folios: 175 Anexos: 0

Honorable concejal:
EDGAR ENRIQUE GOMEZ SILVA
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 la Contraloría Municipal de Floridablanca; 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. Negrillas 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**, avalando y coadyuvando el presente proyecto que ha sido presentado al Concejo Municipal.

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;

- **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 los artículos 1, 2, 4 y 5 del Decreto Ley 403 del 16 de marzo de 2020, al señalar que el Control Fiscal, "Es la función pública de fiscalización de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos

 <p>Contraloría Municipal de Floridablanca</p> <p>Control Fiscal Oportuno y Transparente, Compromiso de Todos NIT. 800.005.042-4</p>	<p>PROCESO ADMINISTRATIVO</p>	<p>Código: F - 02 -09 Versión: 03</p>
	<p>PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL</p>	<p>Página 2 de 4</p>

o bienes públicos, que ejercen los órganos de control fiscal de manera autónoma e independiente de cualquier otra forma de inspección y vigilancia administrativa, con el fin de determinar si la gestión fiscal y sus resultados se ajustan a los principios, políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos y normatividad aplicables y logran efectos positivos para la consecución de los fines esenciales del Estado, y supone un pronunciamiento de carácter valorativo sobre la gestión examinada y el adelantamiento del proceso de responsabilidad fiscal si se dan los presupuestos para ello.

*El control fiscal será ejercido en forma posterior y selectiva por los órganos de control fiscal, sin perjuicio del control concomitante y preventivo, para garantizar la defensa y protección del patrimonio público en los términos que establecen la Constitución Política y la ley*¹, 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, procurando un Fortalecimiento de su Gestión.


Encontrándonos con un crecimiento de la Administración Municipal, que actualmente se estructura de manera más robusta y específica, cumpliendo con los criterios de especificidad 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 dieciséis (16) ciudadelas educativas, y con carácter especial, las curadurías que prestan sus servicios dentro de la jurisdicción (2), adicionalmente, y de acuerdo al servicio público que desarrollan próximamente se incluirá Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Floridablanca ¹(1), adicionalmente, y de acuerdo al servicio público que desarrollan se incluyó desde el 2019 al Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Floridablanca² (1), para un total de **veintinueve (29) 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, acotándose al cumplimiento de los límites de gasto fiscal que le impusiera esa norma.

Que el Decreto 403 del 16 de marzo de 2020 modernizó el sistema del Control Fiscal en Colombia, cuyo objeto se encuentra definido en el "**ARTÍCULO 1o. OBJETO.** Por medio del presente Decreto Ley se desarrollan las disposiciones de los artículos 267, 268, 271, 272 y 274 de la Constitución Política, modificados por el Acto Legislativo 04 de 2019, para el fortalecimiento del control fiscal, en especial, las siguientes materias: i) principios, sistemas, procedimientos y funciones de vigilancia y control fiscal, incluidas aquellas relacionadas con el proceso de responsabilidad fiscal y su cobro coactivo, ii) el control concomitante y preventivo, iii) el seguimiento permanente al recurso público, iv) la aplicación del control de resultados, el control de gestión y el control financiero, v) el acceso a la información, vi) las facultades sancionatorias y de policía judicial, vii) las competencias entre la Contraloría General de la República y contralorías territoriales, viii) la función de certificación de la Auditoría General de la República, ix) la intervención de la Contraloría General de la República en las funciones de las contralorías territoriales, x) la prelación de la jurisdicción coactiva y de los créditos derivados del ejercicio de la vigilancia y control fiscal, y xi) el control jurisdiccional de los fallos de responsabilidad fiscal.

PARÁGRAFO. Las disposiciones del presente decreto ley y las que sean dictadas por el Contralor General de la República, en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 268 numeral 12 de la Constitución Política, modificado por el Decreto Ley 403 de 2020, primarán en materia de control fiscal sobre las que puedan dictar otros órganos de control fiscal".

¹ Mediante resolución 037 de marzo 10 de 2017, acto administrativo que tuvo control de legalidad mediante sentencia No.680013333003-201700529-01 del 26 de septiembre de 2019 Magistrado Milciades Rodríguez Quintero del Tribunal Administrativo de Santander.

 <p>Contraloría Municipal de Floridablanca</p> <p>Control Fiscal Oportuno y Transparente, Compromiso de Todos NT. 000.005.042-4</p>	PROCESO ADMINISTRATIVO	Código: F – 02 -09 Versión: 03
	PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL	Página 3 de 4

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 reales de Control (Servicios), logre obtener Productos más efectivos. (Modernización)

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

Teniendo en cuenta que el artículo 124 del Decreto 403 de 2020 modificó el artículo 4° de la Ley 610 de 2000, el cual quedará así: **“Artículo 4o. Objeto de la responsabilidad fiscal.** *La responsabilidad fiscal tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de quienes realizan gestión fiscal o de servidores públicos o particulares que participen, concurren, incidan o contribuyan directa o indirectamente en la producción de los mismos, mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal. Para el establecimiento de responsabilidad fiscal en cada caso, se tendrá en cuenta el cumplimiento de los principios rectores de la función administrativa y de la gestión fiscal.*

PARÁGRAFO. *La responsabilidad fiscal es autónoma e independiente y se entiende sin perjuicio de cualquier otra clase de responsabilidad”.*

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, 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.

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.

- **DESACTUALIZACION 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, no 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 a 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)

(...)"

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 respectivos.

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 de conductor que se estaría eliminando

Se plantea de esa manera continuar con los dieciocho (18) cargos con los 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.

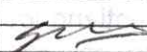
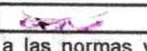
Para lo anterior, me permito adjuntar;

- Proyecto de Acuerdo.
- Exposición de motivos.
- CD con el proyecto de reestructuración con las 4 Etapas respectivas y certificación de cero costos.


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)

	Nombre y Apellido:	Cargo	Firma:
Proyecto:	German Pérez Amado	Contratista	
Revisó	Eduardo Mojica Arango	Contratista	
Aprobó:	Evelim Quiceno Becerra	Jefe Oficina Asesora Jurídica	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

 <p>Contraloría Municipal de Floridablanca Control Fiscal Oportuno y Transparente, Compromiso de Todos NIT: 800.005.0424</p>	PROCESO ADMINISTRATIVO	Código: F – 02 -09 Versión: 03
	PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL	Página 1 de 110

CONTRALORIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL

Presentado por:
OSCAR DARIO VASQUEZ BAUTISTA
Contralor Municipal

Noviembre de Dos mil veintiuno (2021)



ESQUEMA CAPITULAR

- I. Fase Diagnostica
- II. Fase Evaluativa
- III. Fase Justificativa
- IV. Fase Proyectiva



I. FASE DIAGNOSTICA.....	5
1. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO.....	5
1.1. Presentación.....	5
1.2. ANTECEDENTES DEL PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL.....	7
1.3. VIABILIDAD LEGAL DEL PROCESO DE REORGANIZACION DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL.....	8
1.4. COMPONENTES DEL PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL.....	14
2. DESCRIPCION DE LA ENTIDAD.....	15
2.1 NATURALEZA JURÍDICA.....	16
2.2 MISIÓN Y VISIÓN.....	16
2.3 EVENTOS QUE HAN AFECTADO EL DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE FLORIBABLANCA.....	17
3. MARCO LEGAL.....	17
4. ANALISIS FACTORES EXTERNOS.....	23
4.1 FACTOR DE POLITICAS PÚBLICAS.....	23
4.2. FACTOR ECONOMICO.....	25
4.3. FACTOR SOCIAL.....	27
4.4. FACTOR AMBIENTAL.....	28
4.5. FACTOR TECNOLOGICO.....	29
5. ANALISIS INTERNO.....	29
6. ANALISIS FINANCIERO.....	31
7. MARCO NORMATIVO.....	33
II. FASE EVALUATIVA.....	33
1. ANÁLISIS DE PROCESOS.....	33
2. ANALISIS DE PROCESOS POR NIVELES.....	34
2.1 ANALISIS DE PROCESOS ESTRATEGICOS POR OPCIONES PRIORITARIAS.....	34
2.2 ANALISIS DE PROCESOS MISIONALES POR OPCIONES PRIORITARIAS.....	35
2.3 ANÁLISIS DE PROCESOS DE APOYO POR OPCIONES PRIORITARIAS.....	36
3. ANÁLISIS FUNCIONES GENERALES METODOLOGÍA DE OPCIONES PRIORITARIAS.....	37
4. REVISIÓN Y ANÁLISIS DE PROCESOS METODOLOGÍA DE OPCIONES PRIORITARIAS.....	39
4.1 ANÁLISIS DE PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL POR OPCIONES PRIORITARIAS.....	39
4.1.1. Objetivo General.....	40
4.1.2. Funciones Generales (artículo 165 Ley 136 de 1994).....	41
4.1.3. Funciones generales relacionadas con el propio funcionamiento de la Contraloría.....	42
4.1.4. Identificación y enlace transversal de las funciones generales versus mapa de procesos y cadena de valor.....	42
4.1.5. EVALUACION DEL MAPA DE PROCESOS EN FUNCION DE LOS GRUPOS DE INTERES Y DE LOS SERVICIOS (Productos) QUE GENERA LA ENTIDAD.....	44
4.1.6. Evaluación del mapa de procesos en función de los Servicios y Productos.....	47
4.1.6. EVALUACIÓN DE SERVICIOS EN FAVOR DE LOS GRUPOS DE INTERES (PRODUCTOS).....	53
III. FASE JUSTIFICATIVA.....	59
1. JUSTIFICACION DE LOS ALCANCES DE LA INTERVENCION.....	61
1.1. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.....	61
1.2. ACTUALIZACION DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ACUERDO A PARAMETROS LEGALES DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACION VIGENTE DE EMPLEOS.....	61
2. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DESDE EL DEBIDO PROCESO DENTRO DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL.....	61
3. DOBLE INSTANCIA, COMPETENCIA SUSTANCIAL O PROCESAL DE LAS CONTRALORIAS TERRITORIALES.....	65
3.1.1. LA DOBLE INSTANCIA COMO PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL AL QUE SE DEBEN ADAPTAR LOS ENTES DE CONTROL FISCAL.....	68
3.1.2. EL DEBIDO PROCESO Y LA DOBLE INSTANCIA EN EL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL ORDINARIO, DE CONFORMIDAD A LA LEY 610 DE 2000 modificada por el Decreto ley 403 de 2020.....	69
3.1.3. LA DOBLE INSTANCIA EN EL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL VERBAL DE CONFORMIDAD A LA LEY 1474 DE 2011.....	72
3.1.4. NECESIDAD DE AJUSTAR EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD FISCAL INCORPORANDO EL PRINCIPIO DE DOBLE INSTANCIA A LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD A FIN DE RESPONDER A TODAS LAS REALIDADES PROCESALES.....	75
4. PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO.....	76
5. PLANTA DE PERSONAL ACTUAL.....	78
IV. FASE PROYECTIVA.....	82

1. PROPUESTA DE INTERVENCIÓN DEL MODELO ANTERIOR AL MODELO ACTUAL	82
1.1 PROPUESTA DE INTERVENCIÓN PARTICULAR POR PROCESOS	83
1.1.1. PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	83
1.1.1.1. PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	84
1.1.1.2. PROCESO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS ESTRATÉGICOS	84
1.1.1.2.1. Subproceso de Gestión de Talento Humano	84
1.1.1.2.2. Subproceso de Gestión de Contratación Estatal	85
1.1.2. Procesos Misionales	86
1.1.2.1. Proceso de Control Fiscal	87
1.1.2.1.1. Subproceso de Recibo de la rendición electrónica de la cuenta de entidades vigiladas y revisión de la misma	88
1.1.2.1.2. Subproceso de registro de la deuda pública	88
1.1.2.1.3. Subproceso de investigación fiscal, visitas, inspecciones	89
1.1.2.2. Proceso de Participación Ciudadana	89
1.1.2.3. Procesos de Responsabilidad Fiscal	90
1.1.2.4. Proceso Jurídico	91
1.1.2.4.1. Subproceso de Representación y Defensa Jurídica	92
1.1.2.4.2. Subproceso de Jurisdicción Coactiva	92
1.1.2.4.3. Subprocesos Sancionatorios	93
1.1.3. PROCESO DE APOYO	94
1.1.3.1. PROCESO DE PRESUPUESTO	95
1.1.3.2. PROCESO FINANCIERO Y TESORERÍA	95
1.1.3.3. PROCESO DE NÓMINA	95
1.1.3.4. PROCESOS CONTABILIDAD	96
1.1.3.5. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES FÍSICOS	96
1.1.3.6. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO	96
1.1.4. PROCESO DE CONTROL EVALUACION Y CONTROL	98
2. PROPUESTA DE REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	100
2.1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	100
2.2. PLANTA GLOBAL DE CARGOS PROPUESTA	100
2.3. ANÁLISIS ESCALA SALARIAL	105
3. ANÁLISIS COMPARATIVOS DE LAS PLANTAS DE PERSONAL ACTUAL Y LA DE ESTA PROPUESTA: 108	
Cuadro . CARGOS ELIMINADOS	108
3.1 . VIABILIDAD FINANCIERA Y/O DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	109
3.2. PROYECCIÓN DE GASTOS 2019 - 2020	109
4. ANÁLISIS DE INGRESOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA COMPARATIVAMENTE ENTRE 2017 - 2019	109
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	110
6. PROPUESTA DE ACTO ADMINISTRATIVO	110
6.1. POR EL CUAL SE APRUEBA EL PROCESO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL, SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PLANTA DE CARGOS, ASIGNACIONES CIVILES, EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y SE AJUSTA LA ESCALA SALARIAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	110

I. FASE DIAGNOSTICA

El diagnóstico es un proceso de estudio y análisis que consiste en la evaluación de la situación actual de la organización, a partir de un estudio sistemático, y valorado a través de la una lógica metódica, que permitirá a la postre obtener unas conclusiones, que sin perder de vista la Misión que desarrolla la entidad dentro de la Estructura del Estado, permita proponer Intervenciones Esenciales para optimizar su funcionamiento, y desempeño.

Esta Fase deberá enfatizar en el análisis de aspectos críticos, la magnitud de las necesidades, y el conocimiento analítico de los problemas que afectan o alteran el desarrollo de sus actividades.

El propósito del diagnóstico es identificar las dificultades o aspectos críticos que están afectando el normal funcionamiento de la organización, las causas que los originaron, y analizar sus implicaciones, para de esta manera enfocarse en las oportunidades de Mejora y definir las necesidades y retos de la organización.

1. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

1.1. Presentación

El presente Proyecto, corresponde a la Propuesta de **Rediseño Institucional de la Contraloría Municipal de Floridablanca**, a partir de la interpretación de las necesidades, obligaciones y compromisos institucionales, que necesariamente deben ser interpretadas desde el contexto histórico, con la proyectiva de cumplimiento que comprometen al órgano de control fiscal, con la comunidad de Floridablanca.

El Contralor Municipal de Floridablanca, presenta este proyecto en razón a las necesidades del servicio, y a las exigencias de modernización que le exigen al Órgano de Control Fiscal como lo es el Decreto Ley 403 de 2020, el cumplimiento de su Misión Institucional, a fin de proceder con mayor eficiencia y eficacia en cumplimiento del mandato Constitucional establecido en el Artículo 267 de la Carta Fundamental modificado por el Decreto Ley 403 del 16 de marzo de 2020, siendo evidente que la entidad, requiere de un proceso de Ajuste y Modernización de su Estructura Administrativa, que ha identificado oportunidades de mejora en varios procesos y áreas de la entidad, pero frente a la cuales debemos con responsabilidad priorizar, en favor de las mayores exigencias misionales, dadas las limitaciones de orden presupuestal establecidas por la Ley 617 de 2000, aún imperantes.

Y es que, luego de la creación de la Contraloría, mediante el Acuerdo Municipal No. 017 de 1986, la Administración Municipal de Floridablanca, ha logrado un importante crecimiento, que se refleja por una parte en una estructura más robusta, comprometida con procesos, definidos bajo criterios de eficiencia eficacia, especificidad y oportunidad en la prestación de los diferentes servicios públicos asignados a cada una de sus dependencias. Teniendo como objeto de seguimiento y control fiscal, una Administración Municipal, conformada por; el Sector Central (1), nueve (9) Institutos descentralizados y dieciséis (16) ciudadelas educativas, y con carácter especial, las curadurías que prestan sus servicios dentro de la jurisdicción (2), adicionalmente, y de acuerdo al servicio público que desarrollan se incluyo desde el 2019 al Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Floridablanca¹ (1), para un total de **veintinueve (29) sujetos de vigilancia y control**.

Lo anterior, permite comprender que este mismo propósito, ha llevado a la entidad a presentar proyectos en éste mismo sentido, en varias ocasiones, (durante el anterior periodo constitucional de gobierno territorial), lo que indudablemente ha exacerbado los factores que promueven la iniciativa, y hoy exige con mayor urgencia, la reorganización objeto de estudio.

¹ Mediante resolución 037 de marzo 10 de 2017, acto administrativo que tuvo control de legalidad mediante sentencia No.680013333003-201700529-01 del 26 de septiembre de 2019 Magistrado Milcíades Rodríguez Quintero del Tribunal Administrativo de Santander.

De esa manera, esta propuesta de Rediseño Institucional, da respuesta a la obligación de la Contraloría de Floridablanca de *“cumplir con su objeto social y las funciones que les han sido conferidas, interiorizarlas y aplicarlas en una configuración institucional ordenada, racional y orientada a la prestación del servicio”*, como lo ha señalado el Departamento Administrativo de la Función Pública. Siendo indispensable para todas las entidades públicas adelantar con inmediatez estos procesos, como en el caso de la entidad de control, se presenten situaciones generadoras de cambio y modificación institucional.

Dentro de los diferentes propósitos que plantea el Decreto 1227 de 2005 en su Artículo 95, se debe precisar que aunque se podría observar un mejoramiento correlativo en diferentes procesos con el Rediseño propuesto, se podría lograr un “Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de la entidad”², fortaleciendo conjuntamente los niveles de seguridad jurídica y confianza legítima que comprometen a la entidad con los ciudadanos, ya que se concentra la iniciativa en el Proceso de Responsabilidad Fiscal...

En ese sentido, este proyecto se propone dar cumplimiento al marco legal aplicable a los procesos de reorganización del Estado, en el que se recogen las disposiciones Constitucionales y Legales Vigentes, junto con las disposiciones reglamentarias del Sector Público, en procura de garantizar el cumplimiento de la misión institucional, conjuntamente con el diseño de escenarios de servicio, en donde se proteja el Empleo Público, como núcleo básico de la Función Pública. De esta manera se plantea implícitamente una nueva relación de la Contraloría frente a sus grupos internos y externos, teniendo en cuenta que ambos, merecen el mayor compromiso de la Entidad.

Por lo tanto, además de dar cumplimiento a la normativa legal vigente, nos proponemos acatar las recomendaciones y disposiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública, que han sido planteadas a todas las entidades públicas del Estado Colombiano, en la Guía de Rediseño para Entidades Públicas del Orden Territorial, que se socializó con posterioridad a la última propuesta elevada ante esa Corporación Pública.


Se observará como dando cumplimiento a la preceptiva legal, esto es desarrollando dentro de los estudios que soportarán las modificaciones de las plantas de empleos, todos los aspectos señalados en las normas (Artículo 97 Decreto 1227 de 2005, recopilado en el Artículo 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015), se implementarán los elementos dispuestos por la propuesta del máximo órgano rector de la Función Pública.

Finalmente, debemos señalar que este proceso cuenta con el compromiso y el esfuerzo de todos los servidores públicos de la Contraloría Municipal, quienes con la misma experiencia y competencia, con la que han venido prestando sus servicios, han aportado sus observaciones, juicios y opiniones a fin de garantizar el objetivo principal, y de esa manera garantizando que el resultado corresponderá a los criterios de criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general, establecidos en las normas citadas.

Se presenta a consideración del Honorable Concejo Municipal de Floridablanca, el presente Proyecto de Rediseño a iniciativa del Contralor Municipal, de conformidad al Artículo 157 de la Ley 136 de 1994, el cual establece que la Organización de las Contralorías Municipales corresponde a los Concejos³,

² Decreto Nacional 1083 del 26 de mayo de 2015, Artículo 2.2.12.2, numeral 10. CAUSAS DEL PROCESO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL DE LAS ENTIDADES PUBLICAS.

³ De esta manera, de los preceptos anteriores constitucionales se concluye que a los CONCEJOS MUNICIPALES les corresponde organizar las Contralorías Municipales, en armonía con las normas legales que desarrollan los principios de la Carta. Compete al Concejo -en cuanto a las Contralorías Municipales- expedir las normas sobre su creación y estructura (cuando así lo disponen) y sus modificaciones o extinción. A los Concejos Municipales les incumbe señalar cuántas y cuáles son las dependencias que conforman la administración municipal (lo que ha dado en llamarse “Estructura de la Administración”), la elaboración del presupuesto de rentas y gastos municipal, dentro del cual señala los gastos de personal y muchas otras que aparecen en la Constitución y las leyes. Además, tienen la atribución de determinar las plantas de personal de la entidad fiscal, a iniciativa del respectivo Contralor (Art. 157 de la Ley 136 /94), lo cual comprende igualmente la de modificarla o suprimirla según corresponda; ahora, al determinar una PLANTA DE PERSONAL se deben determinar (crear o mantener) los empleos según la nomenclatura correspondiente (denominación del empleo con los códigos del empleo y grado salarial pertinentes). Entonces, si el Cabildo tiene la potestad de determinar la planta de personal de la entidad mencionada, eso implica la de crear, suprimir y modificar sus empleos conforme al ordenamiento jurídico. Y se agrega que si para la Contraloría General de la República corresponde al CONGRESO POR MEDIO DE LEY crear los empleos de la citada institución conforme a la mención relevante (Art. 268-10), no es posible admitir que el CONTRALOR LOCAL tenga la facultad de crear, modificar y suprimir los empleos de su entidad, más cuando la Constitución y las leyes han determinado que el Concejo municipal tiene la facultad de determinar la planta de personal de la Contraloría Municipal. Ahora, se precisa que la determinación de la planta de personal de ninguna manera comprende la facultad de “nominar” su personal subalterno de la Contraloría Local, vale decir, que el Concejo no tiene la facultad de “proveer o nombrar” el personal subalterno de la entidad fiscal, dado que esta facultad la tiene su principal autoridad. En esas condiciones, lo más aconsejable, para evitar confusiones, es que cuando la Corporación Administrativa del caso (v. gr. Asambleas

 <p>Contraloría Municipal de Floridablanca</p> <p>Control Fiscal Oportuno y Transparente, Compromiso de Todos NIT. 810.005.0424</p>	<p align="center">PROCESO ADMINISTRATIVO</p>	<p>Código: F – 02 -09 Versión: 03</p>
	<p align="center">PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL</p>	<p>Página 7 de 110</p>

función que fue reglamentada por dicha Ley, a partir del mandato del Artículo 313, en sus Numerales 3 y 6 de la Constitución Política de Colombia.

1.2. ANTECEDENTES DEL PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL

Mediante el Acuerdo Municipal número 025 del 25 de julio de 2001 el Concejo Municipal de Floridablanca estableció el manual de funciones y empleos de la Contraloría Municipal de Floridablanca, el cual a la fecha de hoy aún se encuentra vigente

Para el período comprendido entre el año 2012-2015, La Contralora Municipal de Floridablanca, Dra. Margarita Bueno González, presento en dos ocasiones el proyecto de Reorganización Institucional de la entidad, los cuales fueron radicados, el día 7 de Octubre de 2014, y el día 5 de junio 2015, con el siguiente alcance, respectivamente:

- En el año 2014, se presentó Proyecto de Acuerdo, por medio del cual se pretendió, actualizar la normativa y la reorganización de la Planta de Personal y Ajustes de la Clasificación de la Nomenclatura de los empleos y codificaciones de la Contraloría Municipal de Floridablanca.
- En el año 2015, se presentaron tres (3) Proyectos de Acuerdo, que se planteaban; i) "Por el cual se ajusta la Estructura de la Contraloría Municipal de Floridablanca, (Santander), y se señalan las Funciones de sus dependencias"
 - ii) "Por el cual se crean unos cargos y se modifican la Planta de Personal de la Contraloría Municipal de Floridablanca (Santander)
 - iii) "Por medio del cual se fija la Escala Salarial para los Empleados Públicos de la Contraloría Municipal de Floridablanca (Santander)


Las iniciativas referidas no fueron aprobadas por el Honorable Concejo Municipal de Floridablanca, al encontrar situaciones de forma y de fondo que modificar.

En ese momento, la entidad acudió a contratar los servicios profesionales de un experto en Función Pública, quien se de manera oportuna y eficiente, realizó el Estudio Técnico que soportaría los Proyectos de Acuerdo Municipal presentado.

Dicho esfuerzo fue replicado por la Dra. Luz Marina Diaz Mantilla, Contralora Municipal del Periodo 2016 – 2019, quien en dos ocasiones presento la propuesta, pero no fue tramita por el Honorable Concejo, lo que denota la necesidad de la reestructuración planteada.

En esta ocasión, el Contralor Municipal, presenta nuevamente esta iniciativa de Rediseño Institucional, desarrollando interna y directamente los procesos de estudio y análisis requeridos, contando con la participación de los distintos profesionales de la entidad, y el acompañamiento de la Oficina Asesora de Control Interno, dentro de su competencia, de conformidad con el artículo 228 del Decreto 019 de 2012, "Ley Anti trámites", la cual señala que "lo ideal es que la entidad interesada en adelantar un proceso de rediseño institucional, lo haga directamente, sin la necesidad de contratar a un consultor externo".

Finalmente, y como se advirtió con anterioridad, el Proyecto de Rediseño Institucional, se requiere con suma Urgencia a fin de garantizar que la Estructura de la Contraloría Municipal de Floridablanca, garantice los principios inspiradores de su Misión Institucional, y particularmente se continúe materializando la Seguridad Jurídica y la Confianza Legítima, a través del proceso de Responsabilidad Fiscal.

 <p>Contraloría Municipal de Floridablanca</p> <p>Control Fiscal Oportuno y Transparente, Compromiso de Todos NIT. 800.005.042-4</p>	PROCESO ADMINISTRATIVO	Código: F – 02 -09 Versión: 03
	PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL	Página 8 de 110

1.3. VIABILIDAD LEGAL DEL PROCESO DE REORGANIZACION DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL.

El proceso de Reorganización del Estado, ha sido reglamentado en varias ocasiones durante los últimos tres quinquenios, connotando en la Agenda Pública, la Modernización de las organizaciones y el Cumplimiento de los fines estatales, con especial énfasis.

A partir de la anterior premisa, podemos clasificar las normas reglamentarias de este proceso, en dos bloques, de acuerdo al momento cronológico, en el que se han impulsado las disposiciones al respecto, teniendo como referencia el marco constitucional imperante, así:

ANTES DE LA CONSTITUCION POLITICA DE 1991		CON POSTERIORIDAD A LA REFORMA CONSTITUCIONAL DE 1991	
LEYES Y DECRETOS-LEYES	DECRETOS REGLAMENTARIOS	LEYES Y DECRETOS-LEYES	DECRETOS REGLAMENTARIOS
Ley 443 de 1998, del 11 de Junio de 1998, en su artículo 41	Decreto 1572 del 5 de agosto de 1998, en su Título VI DISPOSICIONES GENERALES, en los artículo 149 y s.s. Decreto Nacional 2405 de 1998, artículo 7 y s.s. modificadorio del Decreto 1572. Decreto Nacional 1173 del 29 de junio de 1999, Artículo Único.	Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, la cual en su artículo 58 derogó la Ley 443 de 1998	i) Decreto Nacional 1227 del 21 de abril de 2005, reglamentario de la Ley 909 en los relacionado a través de sus artículos 95,96, y 97, y por el cual se derogó el Decreto 1572 de 1998 (artículo 72). ii) Decreto Nacional 1083 del 26 de Mayo de 201, por el cual se modificó el Decreto 1227, en sus artículos 2.2.12.1, 2.2.12.2 y 2.2.12.3. iii) Decreto 648 del 19 de abril de 2017, artículo 3 por medio del cual se adiciono el Capítulo 1 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado a la Protección Especial en casos de Supresión del Empleo como consecuencia de una Reforma de Planta

De esa manera sobresaltamos los aspectos más importantes de las distintas normas que han regulado la materia, algunas de ellas ya derogadas, en el orden antes expuesto;

- **ANTES DE LA CONSTITUCION POLITICA DE 1991**

Normatividad proferidas en el Marco de la Constitución de 1886 y sus reformas parciales;

**“LEY 443 DE 1998
(Junio 11)”**

Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones.


EL CONGRESO DE COLOMBIA

DECRETA:

(...)

Artículo 41. Reforma de plantas de personal⁴. 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

⁴ Sentencia Corte Constitucional 370 de 1999 Declaró EXEQUIBLE el Artículo 41 de la Ley 443 de 1998

 <p>Contraloría Municipal de Floridablanca</p> <p>Control Fiscal Oportuno y Transparente, Compromiso de Todos NIT. 810.925.042-4</p>	PROCESO ADMINISTRATIVO	Código: F – 02 -09 Versión: 03
	PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL	Página 9 de 110

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.⁵

Toda modificación a las plantas de personal de las entidades del orden nacional, incluidos sin excepción los establecimientos públicos, las corporaciones autónomas regionales, y las plantas de personal de empleos públicos que formen parte de las empresas industriales y comerciales del Estado, deberá ser aprobada por el Departamento Administrativo de la Función Pública. El Departamento Administrativo de la Función Pública llevará el balance de cargos deficitarios que, requiriéndose para el cumplimiento de los fines de las entidades nacionales, no hubiere sido posible crearlos en las respectivas plantas de personal por razones de orden presupuestal. Dicho balance se justificará en estudios técnicos de planta consultando exclusivamente las necesidades del servicio y las técnicas de análisis ocupacional con prescindencia de cualquier otro concepto”.

➤ **“ DECRETO 1572 de 1998
(Agosto 5)**

Por el cual se reglamenta la Ley 443 de 1998 y el Decreto - Ley 1567 de 1998.
El Presidente de la República de Colombia,

En ejercicio de las facultades que le confiere el Numeral 11 del Artículo 189 de la Constitución Política y oída la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado,

DECRETA:

TÍTULO VI

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 148°.- 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.

Artículo 149°.- Modificado por el Art. 7, Decreto Nacional 2504 de 1998. Se entiende que la modificación de una planta de personal 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, supresión o reclasificación de empleos con ocasión de:

1. Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad.
2. Supresión, fusión o creación de dependencias.
3. Modificación de las funciones generales institucionales o de las dependencias.
4. Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro.
5. Eliminación, simplificación o creación de procesos o trámites.
6. Eliminación o reducción de prestación de servicios o la creación de nuevos servicios.
7. Redistribución de funciones y cargas de trabajo.
8. Introducción de tecnología.
9. Culminación o cumplimiento de planes, programas, proyectos o funciones cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajustan al desarrollo de nuevos planes, programas, proyectos o funciones de la entidad.

⁵ Sentencia C-994 de 2000, por medio de la cual la H. Corte Constitucional declaró EXEQUIBLE el Texto subrayado

Parágrafo.- Se entiende que un empleo ha sido reclasificado cuando, modifica o no su denominación sin cambiar de nivel jerárquico, se redefinan sus funciones, se le asignen mayores responsabilidades, se exijan mayores calidades para su ejercicio y se ubique en un grado superior de la escala salarial correspondiente, caso en el cual se considere que no hubo supresión efectiva del empleo. El empleado de carrera cuyo cargo haya sido reclasificado deberá ser incorporado en este previa la acreditación de los requisitos exigidos para su desempeño, conserva sus derechos de carrera y le será actualizada su inscripción en la misma.

Artículo 150°.- Los estudios técnicos de modificación de plantas de personal podrán ser desarrollados por equipos interdisciplinarios conformados por el Jefe de la entidad con personal de la misma, o por la Escuela Superior de Administración Pública, o por firmas especializadas o profesionales en Administración Pública u otras profesiones idóneas con los procesos técnicos misionales y administrativas.

Artículo 151°.- Modificado por el Art. 8, Decreto Nacional 2504 de 1998. Cuando las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, incluidos sin excepción los Establecimientos Públicos, las Corporaciones Autónomas Regionales y las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, avoquen directamente el desarrollo del estudio técnico de la modificación de la planta de personal de empleos públicos, el Jefe de cada entidad establecerá mediante resolución interna el grupo de trabajo responsable correspondiente, decisión que comunicará al Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, quien a su vez designará un empleado de la entidad para acompañar la formulación y ejecución del estudio.

Cuando se trate de entidades adscritas o vinculadas a un Ministerio o a un Departamento Administrativo, el Ministro o Director de Departamento del ramo designará a un empleado en representación suya para que integre el grupo interno de trabajo correspondiente.”

➤ **“ DECRETO 2504 DE 1998
(Diciembre 10)**

Por el cual se modifican los Artículos 2, 4 y 12 (transitorio), 130, 131, 135, 149, 151, 154, 155 y 156 del Decreto 1572 de 1998.

El Presidente de la República de Colombia,

En ejercicio de las facultades que le confiere el Numeral 11 del Artículo 189 de la Constitución Política y oída la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado.

DECRETA:

(...)

Artículo 7°.- Modificase el Artículo 149 del Decreto 1572 del 5 de agosto de 1998, el cual quedará así:

"Artículo 149°.- Se entiende que la modificación de una planta de personal 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 otros, de:

1. Fusión o supresión 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.- Las modificaciones de las plantas a las cuales se refiere este artículo deben realizarse dentro de claros criterios de racionalidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general".

- **DESPUES DE LA CONSTITUCION DE 1991**

**“LEY 909 DE 2004
(Septiembre 23)**

Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones

El Congreso de Colombia

DECRETA:

(...)


Artículo 44. Derechos del empleado de carrera administrativa en caso de supresión del cargo. Los empleados públicos de carrera administrativa, que como consecuencia de la liquidación, reestructuración, supresión o fusión de entidades, organismos o dependencias, o del traslado de funciones de una entidad a otra, o por modificación de planta de personal, se les supriman los cargos de los cuales sean titulares, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta de personal, y de no ser posible podrán optar por ser reincorporados a empleos iguales o equivalentes o a recibir indemnización. El Gobierno Nacional reglamentará el proceso de reincorporación y el reconocimiento de la indemnización.

(...)

Artículo 45. Efectos de la incorporación del empleado de carrera administrativa a las nuevas plantas de personal. Cuando la incorporación se efectúe en un empleo igual no podrán exigirse requisitos distintos a los acreditados por los servidores al momento de su inscripción o actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa en el empleo suprimido. Cuando la incorporación se realice en un empleo equivalente, deberán acreditarse los requisitos exigidos por la entidad que esté obligada a efectuarla, de conformidad con el manual específico de funciones y requisitos de la misma.

Artículo 46. Reformas de plantas de personal. (Modificado por el Artículo 228 del Decreto Nacional 019 de 2012). Las reformas de planta 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, por la ESAP, o por firmas especializadas en la materia; estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional.

Toda modificación a las plantas de personal de los organismos y entidades de las ramas ejecutivas del poder público del orden nacional, deberá ser aprobada por el Departamento Administrativo de la Función Pública”

 <p>Contraloría Municipal de Floridablanca</p> <p>Control Fiscal Oportuno y Transparente, Compromiso de Todos NIT. 800.005.042-4</p>	<p>PROCESO ADMINISTRATIVO</p>	<p>Código: F – 02 -09 Versión: 03</p>
	<p>PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL</p>	<p>Página 12 de 110</p>

➤ **“ DECRETO 1173 DE 1999
(Junio 29)**

"Por el cual se modifica el artículo 158 del Decreto 1572 de 1998".

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,
En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política,**

DECRETA:

Artículo 1°. Modificar el Artículo 158 del Decreto 1572 de 1998, el cual quedará así:

"Artículo 158. Se entiende que un empleo es equivalente a otro cuando tienen funciones iguales o similares, para su ejercicio se exijan requisitos de estudio y de experiencia iguales o similares y cuando la asignación básica de aquél no sea inferior a la de éste."
(...)"

➤ **“DECRETO 1227 DE 2005
(Abril 21)**

Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,
en ejercicio de las facultades constitucionales y legales en especial las que le confiere el Numeral 11 del Artículo 189 de la Constitución Política y la Ley 909 de 2004,**

DECRETA:

(...)

TITULO VII


Reformas de las plantas de empleos

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.

Artículo 96. 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:

- 96.1. Fusión, supresión o escisión de entidades.
- 96.2. Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad.
- 96.3. Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro.
- 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.
- 96.7. Introducción de cambios tecnológicos.
- 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.
- 96.9. Racionalización del gasto público.

 <p>Contraloría Municipal de Floridablanca</p> <p>Control Fiscal Oportuno y Transparente, Compromiso de Todos NIT. 810.005.042-4</p>	<p align="center">PROCESO ADMINISTRATIVO</p>	<p>Código: F – 02 -09 Versión: 03</p>
	<p align="center">PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL</p>	<p>Página 13 de 110</p>

96.10. 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 97. 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:

- 97.1. Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.
- 97.2. Evaluación de la prestación de los servicios.
- 97.3. Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos”

➤ **“DECRETO 648 DE 2017
(Abril 19)**

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 11 del artículo 189, y en desarrollo de las Leyes 87 de 1993, 489 de 1998, 790 de 2002, 909 de 2004, 1635 de 2013, 1821 de 2016, 1822 de 2017 y los Decretos-ley 2400 de 1968, 3074 de 1968, 1228 de 1995 y 1567 de 1998, y

CONSIDERANDO:

“CAPÍTULO 1

PROTECCIÓN ESPECIAL EN CASO DE SUPRESIÓN DEL EMPLEO COMO CONSECUENCIA DE UNA REFORMA DE PLANTA DE PERSONAL

SECCIÓN 1

DEFINICIONES

Artículo 2.2.12.1.1. Definiciones. Para los efectos de la protección especial en caso de supresión del empleo como consecuencia de una reforma de planta de personal, se entiende por:

1. Madre o padre cabeza de familia sin alternativa económica: Entiéndase por madre o padre cabeza de familia, quien siendo soltera(o) o casada(o), tenga bajo su cargo, económica o socialmente, en forma permanente, hijos menores propios u otras personas incapaces o incapacitadas para trabajar, ya sea por ausencia permanente o incapacidad física, sensorial, síquica o moral del cónyuge o compañera(o) permanente o deficiencia sustancial de los demás miembros del núcleo familiar.

2. Persona con limitación física, mental, visual o auditiva: Aquella que por tener comprometida de manera irreversible la función de un órgano, tiene igualmente afectada su actividad y se encuentra en desventaja en sus interacciones con el entorno laboral, social y cultural. De conformidad con la valoración médica de que se trata más adelante, se considera:

a). Limitación auditiva: A partir de la pérdida bilateral auditiva moderada/severa, esto es, cuando la persona sólo escucha sonidos a partir de 51 decibeles, con amplificación, lo cual genera dificultades en situaciones que requieren comunicación verbal especialmente en grupos grandes; puede o no haber

originado demoras en el desarrollo del lenguaje hablado que reduce la inteligibilidad de su habla si no hay intervención y amplificación;

b). Limitación visual: A partir de la pérdida bilateral visual desde un rango del 20/60 hasta la no percepción visual junto con un compromiso de la vía óptica que produce alteraciones del campo visual desde el 10 grado del punto de fijación. Los estados ópticos del ojo, como la miopía, la hipermetropía o el astigmatismo, por ser condiciones orgánicas reversibles mediante el uso de anteojos, lentes de contacto o cirugía, no se predicen como limitaciones;

c). Limitación física o mental: Quien sea calificado con una pérdida de capacidad laboral en un rango entre el veinticinco (25) por ciento y el cincuenta (50) por ciento, teniendo en cuenta los factores de deficiencia, discapacidad y minusvalía.

3. Servidor próximo a pensionarse: Aquel al cual le faltan tres (3) años o menos, para reunir los requisitos de edad y tiempo de servicio o semanas de cotización para obtener el disfrute de la pensión de jubilación o de vejez, al momento de la supresión del empleo.

(...)"

1.4. COMPONENTES DEL PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL.

Para llevar a cabo un rediseño institucional en gobernaciones, alcaldías o entidades descentralizadas del orden territorial (adsritas o vinculadas), se debe elaborar un estudio técnico que será el fundamento por el cual la entidad justifica el proceso que va a iniciar, y además orienta acerca de las mejores decisiones que puede tomar antes de realizar una modificación.

De conformidad a la normatividad Legal vigente, el proceso de Reingeniería de las Entidades Públicas, está compuesto por tres (3) elementos técnicos que de acuerdo a la normatividad legal vigente, esto es, el artículo 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015, deben ser evaluados, 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.

Sin embargo y estando acorde con la anterior preceptiva este Proyecto de Rediseño Institucional, ha seguido los pasos, propuestos por la Guía Metodológica del Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, la cual desagrega las fases anteriores, en los siguientes pasos: i) Análisis financiero, ii) Análisis externo, iii) Análisis de capacidad institucional, iv) Identificación de procesos, v) Diseño de estructura interna y vi) Diseño de planta de personal.

1. Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.


- Análisis Financiero,
- Análisis Externo

2. Evaluación de la prestación de los servicios.

- Análisis de Capacidad Institucional
- Identificación de Procesos

3. Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos

- Diseño de Estructura Interna
- Diseño de Planta de Personal.

 <p>Contraloría Municipal de Floridablanca</p> <p>Control Fiscal Oportuno y Transparente, Compromiso de Todos NIT. 801.005.042-4</p>	PROCESO ADMINISTRATIVO	Código: F – 02 -09 Versión: 03
	PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL	Página 15 de 110

PROPUESTA DE REFORMAS E INTERVENCIONES ADMINISTRATIVAS DEL PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL

ASPECTOS A INTERVENIR	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Responsabilidad de la entidad	Se cumplen las responsabilidades			Propuesta de reforma y acciones
			Si	Parcialmente	N/A	
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	Acuerdo No. 019 de 2001 (Junio 19)	Presentar el Proyecto de Acuerdo Municipal junto con las respectivas justificaciones correspondientes al Estudio Técnico	X			Elaborar el estudio técnico y los proyectos de acuerdo para ser presentados al Concejo Municipal de Floridablanca, para ajustar la estructura administrativa, la nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos, planta de personal y manual específico de funciones y competencias laborales conforme a la normatividad vigente aplicable.
PLANTA PERSONAL	DE Acuerdo No. 020 de 2001 (Junio 20)	Presentar el Proyecto de Acuerdo, con base en la nueva clasificación del Personal de la CMF.		X		
NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN EMPLEOS	DE Acuerdo No. 021 de 2001 (Junio 23)	Adoptar el Decreto 785 de 2005 en el Diseño de Planta que hace parte del Estudio Técnico y que soportará el respectivo Proyecto de Acuerdo Municipal	X			
ESCALA REMUNERACIÓN	DE Acuerdo No. 022 de 2001 (Junio 27)	No es viable realizar ninguna modificación por insuficiencia Presupuestal			X	
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Y Acuerdo No. 025 de 2001 (Junio 25)	Ajustar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de conformidad al Decreto Nacional 1083 de 2015	X			

2. DESCRIPCION DE LA ENTIDAD.


La Contraloría Municipal de Floridablanca- CMF, fue creada por el Concejo Municipal mediante Acuerdo No. 017 de 1986 (9 de noviembre), por medio del cual se crea y se determinan las funciones de la Contraloría Municipal de Floridablanca, iniciando funciones el 2 de enero de 1.987, con doce (12) funcionarios y un presupuesto de cincuenta millones de pesos.

Antes del 2001, la Contraloría Municipal de Floridablanca alcanzó su mayor nivel de gastos de funcionamiento al contar con un presupuesto que sobrepasaba los mil millones de pesos y su planta de personal alcanzó los treinta y seis (36) funcionarios para auditar a la administración central.

Como consecuencia de la entrada en vigencia de la Ley 617 de 2000, Ley de Saneamiento Fiscal, los ingresos de la CMF disminuyen a 583,5 millones de pesos en el año 2001, lo que implicó la realización de un proceso de reestructuración administrativa que redujo su nómina a 18 cargos, viéndose obligada a no provisionar todos los cargos creados, o incluso a nombrar y posesionar funcionarios con salarios inferiores a los establecidos legalmente en la escala salarial vigente, lo que generó procesos judiciales y sentencias en contra de la entidad. Esta situación causó una grave crisis institucional, teniendo en cuenta que los recursos financieros y humanos, tuvieron en el año 2006, que destinarse a la vigilancia y el control fiscal de 26 sujetos auditados (Administración Central, nueve Institutos descentralizados, diez y siete ciudadelas educativas)

Actualmente la Contraloría Municipal de Floridablanca mantiene la estructura administrativa adoptada mediante Acuerdo No. 019 de 2001, la planta de cargos establecida en el acuerdo No. 020 de 2001 y la nomenclatura y la clasificación de los empleos adoptados por el acuerdo No. 025 de 2001.

Para cumplir con el límite de los gastos de la Ley 617 de 2000, teniendo que prever las reservas judiciales que eventualmente podrían causar fallos indemnizatorios adversos al ente de control fiscal, se adoptan políticas de austeridad del gasto, que sumadas al crecimiento de la Administración Municipal, tanto en Procesos (servicios), como en su Estructura (central y descentralizada), generan una sobrecarga en todos los procesos, y especialmente en los Misionales.

 <p>Contraloría Municipal de Floridablanca</p> <p>Control Fiscal Oportuno y Transparente, Compromiso de Todos NIT. 800.005.042-4</p>	PROCESO ADMINISTRATIVO	Código: F -- 02 -09 Versión: 03
	PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL	Página 16 de 110

El presupuesto de la Contraloría Municipal de Floridablanca, hace parte integral del presupuesto municipal, encontrándose incorporado dentro del Presupuesto General de Rentas y Gastos del Municipio de Floridablanca, el cual fue aprobado para la vigencia 2020, con el Decreto Municipal No: 0628 del 02 de Diciembre de 2019 mediante el cual se liquida el presupuesto general de rentas, recursos de capital y gastos o apropiaciones del Municipio de Floridablanca para la vigencia fiscal del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2020, y para la Contraloría Municipal de Floridablanca le correspondió el valor de **MIL SETECIENTOS TRECE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS MCTE (\$1.713.782.538)**.

Mediante la Resolución No: 002 de Enero 10 del 2020 se desagregó el Presupuesto General de Ingresos y Gastos de la Contraloría Municipal de Floridablanca para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2020.

La Contraloría, ha organizado su funcionamiento mediante la Adopción de Procesos; Estratégicos, Misionales y Administrativos, a través de la adopción de su Plan Estratégico, que para el periodo constitucional 2020-2021, se ha denominado "**CONTROL FISCAL OPORTUNO Y TRANSPARENTE, COMPROMISO DE TODOS**", el cual se adoptó mediante la Resolución No. 005 del 10 de enero de 2020.

De esa manera y ponderando la Planeación Estratégica, como principal herramienta para superar las barreras y las dificultades financieras y administrativas, la CMF, ha determinado su actuar por metas y objetivos, que anualmente son determinados desde el Plan Estratégico, mediante un Plan de Acción, dando cumplimiento al Artículo 74 Ley 1474 de 2011, "Estatuto Anticorrupción".

En el caso de la Contraloría, se ha podido enfrentar la desproporción entre los sujetos a auditar y el sujeto auditor, hasta el momento a través de la suscripción de un Plan de Acción, objetivo y medible, que acompañado de Acuerdos de Gestión, que han definido compromisos que vinculan a los funcionarios de la entidad con resultados puntuales, sin embargo, esta situación, como ya lo hemos mencionado antes, ocasiona una excesiva carga de trabajo a todos los funcionarios de la Entidad.

2.1 NATURALEZA JURÍDICA

Conforme lo establecido en el Artículo 1 del Acuerdo 019 de 2001 del Concejo Municipal de Floridablanca, la naturaleza de la Contraloría Municipal de Floridablanca es un organismo de control del estado a nivel territorial de carácter técnico, con autonomía administrativa y presupuestal para administrar sus asuntos en los términos y en las condiciones establecidas en la constitución y en las leyes, que no tendrá funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización.


2.2 MISIÓN Y VISIÓN

Que mediante la Resolución No. 005 del 10 de enero de 2020 se adoptó el Plan Estratégico, para la vigencia 2020-2021 denominado "Control Fiscal Oportuno y Transparente, compromiso de todos"

En ese sentido, debemos partir de la MISIÓN y la VISION institucional, establecida así:

2.2.1 MISIÓN. Ejercer el Control Fiscal de los Recursos Públicos del Municipio de Floridablanca

2.2.2 VISIÓN. Para 31 de diciembre del año 2021, la Contraloría Municipal de Floridablanca será visible por su gestión efectiva en el control fiscal, de forma transparente y contando con la participación ciudadana en la vigilancia de los recursos públicos.

 <p>Contraloría Municipal de Floridablanca</p> <p>Control Fiscal Oportuno y Transparente, Compromiso de Todos NIT 800.005.042-4</p>	<p>PROCESO ADMINISTRATIVO</p>	<p>Código: F – 02 -09 Versión: 03</p>
	<p>PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL</p>	<p>Página 17 de 110</p>

2.3 EVENTOS QUE HAN AFECTADO EL DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE FLORIBABLANCA

Desde la reestructuración administrativa del año 2001, producto de la aplicación de la Ley 617 de 2000, a la fecha, la CMF ha sufrido un retroceso en su desarrollo institucional que le ha impedido adaptarse a las reformas sustanciales al régimen de la vigilancia fiscal propios de los órganos de control como consecuencia de la no aprobación de las reformas administrativas y ajustes propuestos oportunamente por parte de la Contraloría Municipal de Floridablanca al Concejo Municipal colocando en riesgo la sostenibilidad de los cambios suscitados por el desarrollo de la Constitución Política de 1991, materializados a través de la gestión de los organismos que ejercen el control fiscal en Colombia en forma posterior y selectiva en los términos de la Ley 42 de 1993 aplicando los últimos lineamientos y principios de gerencia pública.

La imposibilidad de ajustar la estructura administrativa adecuándola a los nuevos roles derivados de la implementación de la Ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado, la implementación del MECI adoptado mediante el Decreto 1599 de 2005 y su reciente actualización conforme al Decreto 943 de 2014, la adopción de la Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales GAT conforme lo establecido en el Artículo 130 de la Ley 1474 de 2011 (Julio 12), y la adopción de nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG establecido por el Decreto 1499 de 2017, y las necesidades y requerimientos propios del ejercicio de la función del control fiscal en el nivel territorial procurando que los roles de las dependencias correspondan con los procesos contenidos en el mapa de procesos de la Contraloría Municipal de Floridablanca.

Además, se requiere ajustar la planta de personal, para dar cumplimiento al Decreto 785 del 2005 conforme a los Niveles, Códigos y Grados vigentes. Ajustar el manual de funciones, requisitos y competencias laborales consecuencia de lo anterior y de las competencias laborales generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos establecidas en el Decreto 815 de 2018, sobre la premisa de conformar una planta que incluya cargos de soporte a los procesos misionales que garanticen la sostenibilidad de la entidad y la memoria institucional facilitando el ejercicio del Proceso Auditor, mediante la aplicación articulada y simultánea de los sistemas de control fiscal definidos en la Ley 42 de 1993, con el propósito de evaluar la gestión fiscal, el logro de los resultados y la efectividad de sus impactos.

En ese sentido, es conveniente revisar y ajustar la escala salarial existente con el fin de hacerla más equitativa en relación a las funciones, competencias y requisitos propios de cada cargo y nivel, sin embargo, las contralorías territoriales se encuentran limitadas en éste propósito por el Techo Presupuestal que contempla la Norma Legal, siendo de imperativo cumplimiento, por lo que cualquier otra iniciativa, debe ajustarse a dicha preceptiva.

De esa manera, y a pesar de que quisiera incluirse una revisión de la Escala Salarial, como se ha planteado en el cuadro No.1, no es posible realizar una revisión, (y posterior ajuste) de la Escala Salarial, a fin de garantizar el cumplimiento de los límites de los gastos de funcionamiento de las contralorías municipales establecidos en el artículo 10 de la Ley 617 de 2000.

Debemos precisar, que la Modificación de la Estructura Administrativa y en consecuencia de la Nomenclatura de Cargos prevista en el Decreto 785, no exige la revisión de la Escala Salarial o del Sistema de Compensación de las entidades, siendo aspectos independientes.

3. MARCO LEGAL

En este aspecto procedemos a referenciar las normas que identifican la regulación actual de la Contraloría Municipal de Floridablanca, en sus diferentes aspectos, dándole sustento a sus Procesos y Procedimientos y a partir de allí, a las actuaciones administrativas que se generan.

De otra parte, se enfatiza en la Fundamentación Constitucional y Legal del Proceso de Responsabilidad Fiscal, en razón a que es éste, el objetivo principal de este Proyecto de Rediseño Institucional, tal y como se ha expuesto.

El marco legal definido se detalla en el siguiente **NORMOGRAMA**:

NORMA	CONTENIDO	PRECEDENTE JURISPRUDENCIAL
<p>Antes de la Constitución de 1991</p>	<p>El artículo 59 de la Constitución de 1886 determinaba límites al Control Fiscal, al señalar que "la Contraloría no ejercerá funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización".</p> <p>Lo cual fue precisado en su momento por el Consejo de Estado, quien señalaba en la época: "A la Contraloría le compete ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de la Administración, exclusivamente, y le está vedado el ejercicio de funciones propias de la Administración activa (art. 59 de la C. N.). Una de las modalidades que ofrece esa vigilancia es el llamado 'control previo', que le permite a la Contraloría verificar el cumplimiento de las normas fiscales antes de la realización del gasto. ..."</p> <p>En el Acto Legislativo No. 01 de 1945, que en su artículo 93 atribuyó a la Contraloría General de la República la vigilancia de la gestión fiscal de la Administración, dándole consagración constitucional al Modelo de Control Fiscal en Colombia</p> <p>Luego de esto, la Ley 20 de 1975, en su artículo 3 autorizó a dicha entidad para aplicar los sistemas de control fiscal que había venido empleando dentro de sus etapas integradas de "control previo", "control preceptivo" y "control posterior"</p> <p>Sin embargo, como antecedentes normativos de Control Fiscal, podemos señalar; el artículo 9º del Decreto 911 de 1932 preveía: "Aunque se ciñan a las leyes vigentes, serán requisitos indispensables previos a la celebración de cualquier contrato u otra forma de compromiso que implique erogación de fondos del Tesoro Nacional de mil pesos (\$1.000) moneda legal o más: [...] c) Que el funcionario que ha de celebrarlo, someta al Contralor General una copia del contrato o convenio proyectado para que el Contralor General certifique la partida que hubiere disponible en la respectiva vigencia discal. (...)"</p> <p>Entretanto, el artículo 11 del mismo decreto establecía que: "Todos los contratos celebrados con los requisitos previos establecidos en los artículos anteriores, serán registrados en el Departamento de Contraloría, donde quedará archivada una copia de cada uno de ellos (...)"</p> <p>El artículo 3º del Decreto 925 de 1976 definió el control perceptivo como "la comprobación de las existencias físicas de fondos, valores y bienes nacionales, y en su confrontación con los comprobantes, documentos, libros y demás registros", mientras que el control posterior es definido en el artículo 4º del mismo decreto como "la comprobación de las transacciones y operaciones ejecutadas por las entidades bajo su control y de sus respectivas cuentas y registro, y en determinar si se ajustan a las normas, leyes, reglamentaciones y procedimientos establecidos".</p>	<p>Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Primera, Sentencia del 5 de noviembre de 1979, C.P. Carlos Galindo Pinilla, Proceso 2896, Radicado 209250-357-CE-SEC1-1979-11-05. En esta decisión se declara la nulidad de los apartes de un concepto emitido por la Contraloría General donde Ello implica que la Contraloría haga un juicio que desborda el marco fiscal y que, con fundamento en ese juicio, impida la ejecución de un acto que sólo podría controvertirse por la vía jurisdiccional" siendo violatorio de los artículos 59 y 60 de la Constitución de 1886.</p> <p>El mismo criterio de decisión fue reiterado por la Sección Primera del Consejo de Estado, entre otras, en las sentencias del 21 de julio 21 de 1984, C.P. Samuel Buitrago Hurtado, expediente No. 4593; en la sentencia del 16 de septiembre de 1987, C.P. Aydée Anzola Linares, expediente No. 16; sentencia del 22 de julio de 1988, C.P. Guillermo Benavides Melo, expediente No. 623.</p>
<p>La Constitución Política de 1991</p>	<p>ARTICULO 1. ARTICULO 117. El Ministerio Público y la</p>	<p>Pronunciamientos esta Corte se ha ocupado de examinar los elementos principales del modelo de control fiscal establecido en la</p>



NORMA	CONTENIDO	PRECEDENTE JURISPRUDENCIAL
	<p>Contraloría General de la República son órganos de control.</p> <p>ARTICULO 119. La Contraloría General de la República tiene a su cargo la vigilancia de la gestión fiscal y el control de resultado de la administración.</p> <p>TITULO X DE LOS ORGANISMOS DE CONTROL CAPITULO 1. DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA</p> <p>Establece el control fiscal como una función pública que ejerce la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la Administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación, en forma posterior y selectiva conforme a los procedimientos, sistemas y principios que establezca la Ley que incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales. Igualmente incluye las atribuciones del Contralor General de la Republica, el sistema de control interno, los sistemas de participación ciudadana que permitan vigilar la gestión pública, el valor probatorio ante la Fiscalía General de la Nación y el juez de los resultados de las indagaciones preliminares adelantadas por la Contraloría, como la vigilancia de la gestión fiscal de los departamentos, municipios y municipios donde haya contralorías, corresponde a éstas y se ejercerá en forma posterior y selectiva, como a solicitud de alguno de los proponentes el Contralor General de la República y demás autoridades de control fiscal competentes, ordenarán que el acto de adjudicación de una licitación tenga lugar en audiencia pública y la vigilancia de la gestión fiscal de la Contraloría General de la República se ejercerá por un auditor.</p>	<p>Constitución de 1991. Al respecto pueden verse, entre otras, las sentencias C-068 de 1993 (MP. Simón Rodríguez, AV. Ciro Angarita Barón), C-132 de 1993 (MP. José Gregorio Hernández Galindo), C-529 de 1993 (MP. Eduardo Cifuentes Muñoz, AV. Eduardo Cifuentes Muñoz), C-534 de 1993 (MP. Fabio Morón Díaz), C-167 de 1995 (MP. Fabio Morón Díaz), C-374 de 1995 (MP. Antonio Barrera Carbonell), C-054 de 1997 (Antonio Barrera Carbonell)</p> <p>La Sentencia C-189 de 1998, al destacar que la atribución de autonomía orgánica y funcional a la Contraloría tiene el doble propósito de garantizar la efectividad del control fiscal, y a la vez evitar que dicha entidad se inmiscuya en las actividades administrativas de las entidades sometidas a control.</p> <p>En la sentencia C-716 de 2002, la H. Corte Constitucional efectuó un detallado recuento histórico sobre el desarrollo de los métodos de control fiscal en Colombia</p>
<p>La Ley 42 de enero 26 de 1993</p>	<p>Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.</p> <p>La Ley 42 señaló en su "ARTICULO 5o. Para efecto del artículo 267 de la Constitución Nacional se entiende por control posterior la vigilancia de las actividades, operaciones y procesos ejecutados por los sujetos de control y de los resultados obtenidos por los mismos. Por control selectivo se entiende la elección mediante un procedimiento técnico de una muestra representativa de recursos, cuentas, operaciones o actividades para obtener conclusiones sobre el universo respectivo en el desarrollo del control fiscal.</p> <p>Para el ejercicio del control posterior y selectivo las contralorías podrán realizar las diligencias que consideren pertinentes".</p>	<p>En la sentencia C-534 de 1993, MP. Fabio Morón Díaz, la Corte Constitucional, declaró inexecutable algunos apartes del inciso 2º del artículo 4º de la Ley 42 de 1993 "Sobre organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen", en los que se facultaba a "los auditores" y a "las auditorías" para el ejercicio de control fiscal posterior y selectivo. Este Tribunal sostuvo que resultaba inconstitucional encomendar a estas entidades la competencia para llevar a cabo el control fiscal externo, dado que este último sólo se atribuye a la Contraloría General de la República y a las contralorías departamentales y municipales, mientras que el control interno que llevan a cabo las entidades públicas constituye un ejercicio de función administrativa)</p> <p>En la sentencia C-529 de 1993, MP Eduardo Cifuentes Muñoz, la Corte declaró inexecutable una expresión del artículo 108 de la Ley 42 de 1993, que facultaba a las autoridades de control fiscal para disponer "cuando lo considere conveniente" la realización de audiencias de adjudicación de las licitaciones públicas. Sostuvo que dicha norma desconocía el artículo 267 superior, "pues instituye una modalidad de control previo y, adicionalmente, confiere al organismo fiscal una función de naturaleza administrativa."</p>
<p>Ley 573 de 2000</p>	<p>El artículo 1º numeral 1º de la Ley 573 de 2000 faculta al Presidente de la República para: "1.</p>	<p>En la Sentencia C-967 de 2012 (MP. Jorge Iván Palacio Palacio, SV. Jorge Ignacio Pretelt</p>

NORMA	CONTENIDO	PRECEDENTE JURISPRUDENCIAL
	<p>Modificar la estructura de la Contraloría General de la República; determinar el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de la Contraloría General de la República, pudiendo crear, suprimir o fusionar empleos y prever las normas que deben observarse para el efecto; dictar las normas sobre la carrera administrativa especial de que trata el ordinal 10 del artículo 268 de la Constitución Política y establecer todas las características que sean competencia de la ley referente a su régimen de personal", en virtud del cual se expidió el Decreto Ley 267 de 2000, por medio de la cual se establece la denominada función de advertencia</p>	<p>Chaljub), la Corte concluyó "la liquidación de los contratos estatales y las constancias que en ellos se dejen respecto de los acuerdos celebrados para declararse a paz y salvo, de ninguna manera pueden ser oponibles para excluir la intervención de los organismos de control, tanto en ejercicios de auditoría como en el marco de eventuales procesos de responsabilidad fiscal, por lo que las expresiones acusadas no vulneran los artículos 119 y 267 de la Constitución".</p>
<p>La Ley 136 de 1994, art 155 y s.s.</p>	<p>En su artículo 155 refuerza lo anteriormente expuesto definiendo la contralorías municipales y municipales como entidades de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa y presupuestal que en ningún caso pueden realizar funciones administrativas distintas a las inherentes a su propia organización. La autonomía administrativa implica la facultad de resolver, con arreglo a las leyes los asuntos internos para el funcionamiento del organismo en los diversos asuntos.</p>	<p>Sentencia del Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo- Sección Segunda Subsección B, Consejero ponente: TARSICIO CÁCERES TORO, de 19 de enero de 2006, en la que determino que "Los Concejos municipales – conforme a la Constitución y las leyes- pueden crear las Contralorías Municipales; cuando las crean les fijan su estructura administrativa interna. Y conforme al art. 157 de la Ley 136 de 1994, los Concejos, a iniciativa de los respectivos Contralores, determinan LAS PLANTAS DE PERSONAL de las contralorías municipales y distritales; lo cual supone la "creación" de los empleos que ellas contemplan, para lo cual es necesario tener en cuenta la Nomenclatura apropiada, los niveles y la codificación respectiva del empleo y el grado remuneracional, éste último con observancia de las "escalas salariales" que fije la Corporación.</p>
<p>Ley 610 del 15 de agosto de 2000</p>	<p>Respecto el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. (Ver Ley 42 de 1993 , Ver Ley 617 de 2000 , Ver Ley 734 de 2002, Ver Resolución de la Contraloría General de la República 5500 de 2003)</p>	<p>Sentencia C-836 de 2013, en la que la H. Corte Constitucional, determinó: "Se trata de un proceso de índole administrativa, por lo que el investigado "no es objeto de juzgamiento, pues no se encuentra sometido al ejercicio de la función jurisdiccional del Estado", lo que le permite "acudir a la justicia contencioso administrativa para cuestionar la legalidad del procedimiento y la decisión en él proferida", vertida en un acto administrativo, en el cual se declara una responsabilidad "esencialmente patrimonial y no sancionatoria, toda vez que tiene una finalidad exclusivamente reparatoria, en cuanto persigue la indemnización por el detrimento patrimonial ocasionado al Estado."</p>
<p>Decreto 111 de 1996, art 110° y 111°</p>	<p>Expresan la independencia para contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hacen parte y ordenar el gasto sobre el presupuesto que se le asigne según lo ordenado por la Ley 617 de 2000 en el artículo 10° y el Parágrafo del artículo 11, que señala la disponibilidad presupuestal del ente de control.</p>	<p>Sentencia 009 de 2002, de la H. Corte Constitucional, en ponencia del Magistrado Jaime Córdoba Triviño</p>
<p>Ley 1416 del 24 de Noviembre del 2010.</p>	<p>Fortalece el ejercicio del Control Fiscal señalando que a partir de la vigencia 2011 los presupuestos para gastos de las Contralorías Municipales crecieron porcentualmente en la cifra mayor que resultara de comparar la inflación causada en el año anterior y la proyectada para el siguiente año por el respectivo municipio así como las cuotas de auditaje, lo cual señala el interés del Gobierno Nacional en fortalecer los presupuestos de las Contralorías para así buscar la eficiencia y eficacia a través de la modernización y mejoramiento continuo de la administración pública, la</p>	<p>La Sentencias C-504 de 2001 en ponencia del Magistrado Jaime Córdoba Triviño y la C-701 de 2010 en ponencia del Doctor Luis Ernesto Vargas Silva, señalan como base de su estudio que "Respecto a la finalidad, la Sala determinó que la Ley 617/00 tiene entre sus propósitos fijar reglas acerca de la programación, elaboración, aprobación y ejecución de los presupuestos de las entidades territoriales. Así, frente a las normas enumeradas por el artículo 95 C.P., se advierte que sus contenidos regulan los asuntos citados. Así, "[e]n términos generales, la Ley 617</p>



NORMA	CONTENIDO	PRECEDENTE JURISPRUDENCIAL
	descentralización y la participación ciudadana, para promover los cambios institucionales que fueren necesarios para el cumplimiento de los objetivos esenciales del estado.	cambió la estrategia legislativa frente a la programación, elaboración, aprobación y ejecución de los presupuestos de las entidades territoriales. Inicialmente la Ley Orgánica del Presupuesto reguló el sistema presupuestal del orden nacional y exigió a las entidades territoriales que, a más tardar el 31 de diciembre de 1986, ajustaran sus normas orgánicas de presupuesto a las normas previstas en la Ley Orgánica del Presupuesto (L. 225 de 1995, Art. 32).
Ley 1474 del 2011, Estatuto Anticorrupción.	Dictando medidas para la eficiencia y eficacia del control fiscal en la lucha contra la corrupción, el proceso de responsabilidad fiscal, el procedimiento verbal de responsabilidad fiscal, el fortalecimiento del ejercicio de la función de control fiscal y medidas especiales para el fortalecimiento del ejercicio de la función de control fiscal territorial.	
Ley 1551 de 2012.	<p>En su Artículo 18, que modificó el artículo 32 de la Ley 136 de 1994, Numeral 8, le confiere la facultad al concejo para Organizar la contraloría y la personería y dictar las normas necesarias para su funcionamiento</p> <p>En el Artículo 21 se modifica el artículo 156 de la Ley 136 de 1994- Creación y supresión de contralorías municipales y municipales. Únicamente los municipios y municipios clasificados en categoría especial y primera y aquellos de segunda categoría que tengan más de cien mil (100.000) habitantes, podrán crear y organizar sus propias contralorías.</p>	<p>La Sentencia C-853 de 2013, la Sala evidencia que el actor también propone una visión personal del alcance y contenido de los artículos demandados. En el primer caso no solo se regula la restricción sobre las medidas cautelares que se pueden decretar sobre una parte de los recursos municipales, sino que paralelamente también se incluye la obligación en cabeza de la entidad territorial de responder por sus deudas y de mantener unas finanzas sanas. En cuanto al artículo 46, no es cierto que la asesoría que presta la "Agencia Nacional para la Defensa Judicial" constituya una obligación, sino que es una posibilidad a la que pueden acceder las entidades territoriales cuando cumplan con la reglamentación respectiva. NO Además, el artículo 47 establece la conciliación prejudicial pero también define medidas para la protección del patrimonio público con la objeción que pueden interponer la Procuraduría o la Contraloría sobre los créditos que no tienen una causa justificada.</p>
<p>LEY 909 DE 2004</p> <p>Que regula el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.</p>	<p>ARTÍCULO 3º. Campo de aplicación de la presente ley. (...)</p> <p>2. Las disposiciones contenidas en esta ley se aplicarán, igualmente, con carácter supletorio, en caso de presentarse vacíos en la normatividad que los rige, a los servidores públicos de las carreras especiales tales como: (...) - Contraloría General de la República y Contralorías Territoriales.</p> <p>ARTÍCULO 46. Reformas de plantas de personal. Modificado por el art. 228, Decreto Nacional 019 de 2012. 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 (...)</p>	<p>La Sentencia C-1174 de 2005, determina que la Ley 909 de 2004 regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, e incluye dentro de su ámbito de aplicación a los entes territoriales. Así mismo, está orientada a la satisfacción de los intereses generales y a la efectiva prestación del servicio, para lo cual se aplica el criterio de flexibilidad en la organización y gestión de la administración de personal con el fin de adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad.</p> <p>En cuanto a la precisión de las facultades otorgadas, aduce que no hay duda sobre su claridad en cuanto se concedieron para regular asuntos propios de los empleos públicos en el nivel territorial para ser desarrolladas en consonancia con el contenido de la norma habilitante, y así lo entendió el Ejecutivo al expedir el Decreto 785 de 2005.</p> <p>De otra parte y con especial importancia para efectos del Estudio Técnico de Rediseño Institucional que nos ocupa, la Sentencia también señaló que; "Tal previsión guarda una relación material directa con el tema señalado en la ley habilitante. En efecto, en desarrollo de sus atribuciones de establecer el sistema de</p>



NORMA	CONTENIDO	PRECEDENTE JURISPRUDENCIAL
		<p>nomenclatura y clasificación, el Presidente podía eliminar alguno de los niveles existentes y aun crear uno nuevo. Ello fue precisamente lo que ocurrió con el Decreto 785 de 2005, en cuanto se eliminaron dos de los siete niveles existentes, y el nivel ejecutivo desapareció para dar paso al nivel profesional.</p> <p>La supresión de un cargo del nivel ejecutivo cuando se presentare vacante es una cuestión inherente a la clasificación de los niveles jerárquicos. Se trata simplemente de una transición al nuevo sistema de clasificación de empleos por niveles jerárquicos”.</p>
<p>Decreto 785 de 2005 (marzo 17) Reglamentado por el Decreto Nacional 2484 de 2014</p>	<p>Parágrafo 1º. De conformidad con lo establecido en el presente decreto y a partir de la vigencia del mismo, los empleos pertenecientes a los niveles Administrativo, Auxiliar y Operativo quedarán agrupados en el nivel Asistencial y tendrán las funciones generales a que se refiere el artículo 4º y los requisitos para su desempeño serán los señalados en el artículo 13 del presente decreto.</p> <p>Parágrafo 2º. Con estricta sujeción a lo dispuesto en este artículo, las entidades a las cuales se aplica el presente Decreto procederán a adoptar las anteriores equivalencias dentro del año siguiente a la fecha de vigencia del mismo.</p> <p>La equivalencia en la nomenclatura en ningún caso podrá conllevar incrementos salariales</p> <p>Artículo 27. 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.</p> <p>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.</p> <p>Artículo 29. Ajuste de las plantas de personal y manuales específicos de funciones y de requisitos. 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.</p> <p>Para ello tendrán en cuenta las nuevas denominaciones de empleo, la naturaleza general de las funciones de los mismos y las competencias laborales exigibles, en relación con las funciones que tenía establecido el empleo anterior.</p> <p>Artículo 30. Requisitos acreditados. Los empleados que al momento del ajuste de las plantas de personal se encuentren prestando sus servicios en cualquiera de las entidades a las cuales se refiere el presente decreto deberán ser incorporados a los cargos de las plantas de personal que las entidades fijan de conformidad</p>	<p>Sentencia C-577 de 2006</p>



NORMA	CONTENIDO	PRECEDENTE JURISPRUDENCIAL
	<p>con el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos establecido en este decreto, no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados y solo requerirán de la firma del acta correspondiente.</p> <p>Artículo 33. Transitorio. Las autoridades territoriales competentes, en un término no superior a doce (12) meses contados a partir de la vigencia del presente decreto-ley, procederán a modificar las plantas de personal para adecuar los empleos a la nueva nomenclatura y clasificación.</p> <p>(...)</p> <p>Parágrafo. Vencido el plazo señalado en este artículo, no podrán existir en las respectivas plantas de personal cargos con denominaciones del mencionado nivel jerárquico.</p> <p>Si durante este período se presentare vacante definitiva en alguno de los empleos pertenecientes al nivel ejecutivo, este deberá ser suprimido, salvo que por necesidades del servicio se efectúen las equivalencias del caso, dentro del nivel profesional.</p>	
<p>Decreto 815 de 2018 Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015. Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.</p>	<p>Artículo 2.2.4.10. Manuales específicos de funciones y de competencias laborales. De conformidad con lo dispuesto en el presente Título, las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir; el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo a lo previsto en los artículos 2.2.4.7. y 2.2.4.8. de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.</p>	

4. ANALISIS FACTORES EXTERNOS


Frente a la necesidad de realizar un proceso de Rediseño Institucional a la Contraloría Municipal, es indispensable tener en cuenta la interacción del Órgano de Control con su contexto, con el fin de identificar qué cambios conducen a la reorientación de estrategias, planes y programas de la entidad. Los factores que se deben considerar para realizar el análisis externo son: Situación político – administrativa, la Situación Económica, la Situación Social, y finalmente los factores ambiental y tecnológico.

Sin restarle importancia a estos aspectos pretendemos realizar una sucinta referencia, así:

4.1 FACTOR DE POLITICAS PÚBLICAS

Actualmente el Gobierno Nacional ha impulsado a través del Decreto Ley 648 del 19 de abril de 2017, una serie de cambios, que propenden por la Modernización de la Gestión Pública, a través de los procesos de Administración y Gestión del Servicio Público, y el Sistema de Control Interno.

El Decreto 1083 de 2015, compiló los diferentes decretos que reglamentan el que hacer del sector función pública, y dentro de él se encuentra el Título 21 del Capítulo 2, que reglamentan la Ley 87 de 1993 por medio de la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y

 <p>Contraloría Municipal de Floridablanca</p> <p>Control Fiscal Oportuno y Transparente, Compromiso de Todos NIT. 800.005.042-4</p>	PROCESO ADMINISTRATIVO	Código: F – 02 -09 Versión: 03
	PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL	Página 24 de 110

organismos del Estado, así como el Capítulo VI de la Ley 489 de 1998. Siendo reforzado este propósito del decreto 1083, recientemente por el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, que ya se ha reseñado.

En este marco, el Departamento Administrativo de la Función Pública ha considerado necesario modificar el decreto en lo relacionado con el control interno, atendiendo los avances en los estándares internacionales de auditoría y la realidad del ejercicio del control interno en el Estado colombiano con el fin de fortalecer el rol de auditoría interna en las entidades. Igualmente, se realizan algunas modificaciones frente a la institucionalidad del control interno con miras a hacerla más operativa para fortalecerlo en las entidades pertenecientes a la Rama Ejecutiva del orden territorial, creando instancias de coordinación y articulación que permitan mejorar el ejercicio de la auditoría interna y la colaboración interinstitucional; y finalmente, se imparten directrices que permitan la interacción efectiva del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces tanto con el organismo en donde se desempeña como con su respectivo nominador, como consecuencia del cambio de autoridad nominadora dada con la Ley 1474 de 2011


En ese orden de ideas, la Contraloría Municipal de Floridablanca, debe visibilizar en su Estructura Administrativa, y desde ella en su Planta de Personal, y Manual Específico de Funciones los ajustes necesarios por la Modificación Normativa que se ha generado en los últimos quince (15) años, y que por supuesto no se observan dado que la última reestructuración administrativa de la entidad se llevó a cabo en el año 2001

De igual manera es necesario continuar interiorizando los nuevos modelos de control interno, y de control interno contable⁶, de acuerdo a las normas y a los estándares internacionales, ya que este sigue siendo un reto para todas las entidades públicas. Normas todas ellas, que deben tenerse como marco legal para la Vigilancia y el Control Fiscal de todas las entidades del sector local, sujetas a control por parte de la Contraloría Municipal de Floridablanca.

Las entidades descentralizadas del orden municipal en Floridablanca que han sido y son objeto de la vigilancia y control fiscal por parte de la Contraloría Municipal de Floridablanca son:

1. Instituto Gabriel García Márquez.
2. Colegio Ecológico de Floridablanca.
3. Colegio Técnico Vicente Azuero.
4. Colegio Técnico Industrial “José Elías Puyana”.
5. Instituto Empresarial Gabriela Mistral.
6. Instituto Comunitario MINCA.
7. Instituto La Cumbre.
8. Instituto Agropecuario Gustavo Duarte Alemán.
9. Colegio Técnico Micro empresarial el Carmen.
10. Instituto Integrado San Bernardo.
11. Instituto Rafael Pombo.
12. Instituto José Antonio Galán.
13. Colegio Metropolitano del Sur.
14. Colegio Isidro Caballero Delgado

⁶ Los Sistemas de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), dos herramientas que persiguen modernizar la gestión y el control, -Decreto 1599 de 2005 “Por medio del cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano”, norma que fuera derogada con la expedición del reciente Decreto 943 de 2014 “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno –MECI”- y la integración de la Gestión Pública con las Normas internacionales de Calidad como la NTC-GP 1000, que fue adoptada por la Ley 872 de 2003, mediante el “SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD”. Así como la adopción de la Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales GAT conforme lo establecido en el artículo 130 de la Ley 1474 de 2011 (Julio 12) y las necesidades y requerimientos propios del ejercicio de la función del control fiscal en el nivel territorial y que en consecuencia requieren que los roles de las dependencias correspondan con los procesos contenidos en el mapa de procesos de la CMF y las actividades de los procedimientos con las funciones de los cargos.

 <p>Contraloría Municipal de Floridablanca</p> <p>Control Fiscal Oportuno y Transparente, Compromiso de Todos NIT. 810.005.042-4</p>	PROCESO ADMINISTRATIVO	Código: F – 02 -09 Versión: 03
	PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL	Página 25 de 110

15. Colegio Gonzalo Jiménez Navas
16. Instituto Madre del Buen Concejo.
17. Alcaldía Municipal Floridablanca
18. E.S.E Clínica Guane y su Red Integral de Salud.
19. Dirección de Tránsito y Transporte.
20. Escuela de Capacitación Municipal
21. Personería Municipal de Floridablanca.
22. Banco Inmobiliario de Floridablanca BIF
23. Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Floridablanca EMAF.
24. Instituto para la Recreación y el Deporte IDEFLORIDA
25. Casa de la Cultura Piedra del Sol
26. Concejo Municipal de Floridablanca.
27. Curaduría Uno (Fue agregada en la Vigencia 2013)
28. Curaduría Segunda (Fue agregada en la Vigencia 2013)
29. Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Floridablanca

Como lo hemos advertido anteriormente la Contraloría, ha tratado de optimizar sus recursos a través de una Planeación Estratégica que acompañada de la Identificación y Priorización de los Grupos de Interés y la Implementación de las normas y protocolos de la Contaduría General de la Nación CGR, la Auditoría General de la República AGR y el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, permiten la implementación de procesos objetivos y medibles de; la realización del examen de la cuenta, la realización de auditoría de gestión y resultados y de valoración ambiental de manera integral, seguimiento y control de riesgos a través del Modelo Estándar de Control Interno MECl, y Administración de los Recursos, entre otros.

La Planeación Estratégica, se convierte así, en herramienta indispensable para la Optimización de Recursos, dentro de la Gestión Pública colombiana.

4.2. FACTOR ECONOMICO

Claramente la propuesta de reforma constitucional pretendió suministrar entes de Control Fiscal, a los territorios, que dentro de sus fortalezas contarán con las herramientas necesarias para desarrollar sus objetivos de manera idónea, y por supuesto para ello era necesario brindarles Autonomía Administrativa y Financiera.

Aunque particularmente en muchas ocasiones, el marco de independencia Financiera ha sido cuestionado, por diferentes actores que no coinciden en que deba existir dependencia del presupuesto y de la transferencia o pago de servicios, por parte de los sujetos de control.

Así las cosas, debemos referirnos al Marco de Autonomía referido:

AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA

LEY 136 DE 1994. Artículo 154°.- Régimen de control fiscal. El régimen del control fiscal de los municipios se regirá por lo que dispone la Constitución, la Ley 42 de 1993, lo previsto en este Capítulo y demás disposiciones vigentes.

Artículo 155°.- Contralorías. Las contralorías distritales y municipales son entidades de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa y presupuestal. En ningún caso podrán realizar funciones administrativas distintas a las inherentes a su propia organización.

Artículo 156°. Modificada por el Artículo 21 de la Ley 617 de 2000. **Creación de Contralorías.** Los municipios clasificados en categoría especial, primera, segunda y tercera, podrán crear y organizar sus propias contralorías, con arreglo a los parámetros señalados por la ley. Las contralorías Distritales y Municipales sólo podrán suprimirse, cuando desaparezcan los requisitos para su creación previa.

AUTONOMIA PRESUPUESTAL

Artículo 157o. 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.

Artículo 165o. Atribuciones. “Los contralores distritales y municipales, tendrán, además de lo establecido en el Artículo 272 de la Constitución Política, las siguientes atribuciones:

Elaborar el proyecto de presupuesto de la Contraloría y presentarlo al alcalde, dentro de los términos establecidos en esta Ley, para ser incorporadas al proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos. El alcalde no podrá modificarlo. Sólo podrá hacerlo el Concejo por iniciativa propia. Una vez aprobado el presupuesto no podrá ser objeto de traslados por decisión del alcalde.”

Sin embargo, le correspondió al Legislador, procurar los límites de los presupuestos asignados a estas entidades, por lo que se buscó establecer parámetros que evitaran el fortalecimiento de la burocracia, que en un principio, de 1991 al año 2000, se presentó de manera general. Fue así como se planteó la necesidad de establecer legalmente un parámetro presupuestal que determinará además una proporcionalidad en este aspecto entre el Auditor y el Sujeto de Control.

Como se refleja en la Ley 617 de 2000, en el Artículo 11; “**El Periodo de transición para ajustar los gastos de los concejos, las personerías, las contralorías distritales y municipales**” dice: Se establece un período de transición a partir del año 2001, para los distritos y municipios cuyos gastos en concejos, personerías y contralorías, donde las hubiere, superen los límites establecidos en los artículos anteriores, de forma tal que al monto máximo de gastos autorizado en salarios Mínimos en el Artículo 10° se podrá sumar por período fiscal, los siguientes porcentajes de los ingresos corrientes de libre destinación de cada entidad:

PARAGRAFO. Las entidades descentralizadas del orden distrital o municipal deberán pagar una cuota de fiscalización hasta del punto cuatro por ciento (0.4%), calculado sobre el monto de los ingresos ejecutados por la respectiva entidad en la vigencia anterior, excluidos los recursos de crédito; los ingresos por la venta de activos fijos; y los activos, inversiones y rentas titularizados, así como el producto de los procesos de titularización.

MODIFICACION DEL PARAMETRO LEGAL DE LA LEY 610 A LA LEY 1416 DEL 24 DE NOVIEMBRE DE 2010

ARTÍCULO 2o. FORTALECIMIENTO DEL CONTROL FISCAL DE LAS CONTRALORÍAS MUNICIPALES Y DISTRITALES. A partir de la vigencia de la presente Ley y hasta el 31 de diciembre de 2010, el límite de gastos para el cálculo presupuestal de las Contralorías Municipales y Distritales, se calculará sobre los ingresos proyectados por el respectivo municipio o distrito, en los porcentajes descritos a continuación:

	Límite de gastos de Contralorías Municipales y Distritales (ICLD) Por Categoría
Especial	3.0%
Primera	2.7%
Segunda	3.0% (Más de 100.000 habitantes)

PARÁGRAFO. Las entidades descentralizadas del orden distrital o municipal deberán pagar una cuota de fiscalización hasta del punto cuatro por ciento (0.4%), calculado sobre el monto de los ingresos ejecutados por la respectiva entidad en la vigencia anterior, excluidos los recursos de créditos; los ingresos por la venta de activos fijos; y los activos, inversiones y rentas titularizados, así como el producto de los procesos de titularización.

A partir de la vigencia 2011 los gastos de las Contralorías Municipales y Distritales, sumadas las transferencias del nivel central y descentralizado, **crecerán porcentualmente en la cifra mayor que resulte de comparar la inflación causada en el año anterior y la proyectada para el siguiente por el respectivo distrito o municipio.** Para estos propósitos, el Secretario de Hacienda distrital o municipal, o quien haga sus veces, establecerá los ajustes que proporcionalmente

Deberán hacer tanto el nivel central como las entidades descentralizadas en los porcentajes y cuotas de auditaje establecidas en el presente artículo.

4.3. FACTOR SOCIAL

Floridablanca es la segunda ciudad de Santander con el 12,95% de sus habitantes y en los últimos cincuenta años se convirtió en el Municipio de mayor crecimiento poblacional en Latinoamérica, pasando de 40.000 en 1975 a 266.669 en 2017; el 96% del cual se localiza en su área urbana.

Es necesario que la Contraloría mantenga relaciones armónicas entre ella y su entorno social a la cual va dirigido el resultado de su acción fiscal y es por eso que se está buscando su acercamiento a través de encuentros con Veedores y ciclos de capacitación.

Por esta razón, y a partir del Plan Estratégico, que fue asumido por esta Dirección, se ha planteado una intervención en el Proceso de Participación Ciudadana, que pretende transformar la Percepción Institucional que tiene la comunidad Florideña, a partir de la reorganización de la Comunicación y el Relacionamiento de la entidad con la comunidad.

Para eso, se ha considerado indispensable partir de una revisión de los Grupos de Interés de la Entidad, que incluya de manera más amplia a sus clientes y usuarios y que les permita a estos, recibir una atención más precisa, y de esa manera más efectiva.

Por esa razón, se realizó de la mano de la Oficina Asesora de Control Interno, un proceso de Revisión de los Grupos de Interés, que permitió contar con un documento guía, que recoge esta nueva visión así: "(...)"

CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS O GRUPOS DE INTERÉS CONTRALORÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

El presente documento contiene la caracterización de los grupos de interés de la Contraloría Municipal de Floridablanca, como el conjunto de usuarios y/o clientes con los que esta entidad tiene una relación; a) directa e indirecta; b) vertical u horizontal; y c) reglamentaria o funcional; segmentada por medio de variables demográficas, geográficas, intrínsecas y de comportamiento, con el fin de identificar sus particularidades y motivaciones para acceder a los servicios que este ente de Control ofrece de acuerdo a la Misión y Visión.

La Contraloría Municipal de Floridablanca es la encargada de ejercer y fortalecer el control y la vigilancia de la gestión fiscal de conformidad a lo señalado en la Constitución y la Ley, para garantizar el buen manejo de los recursos del municipio en aras de la eficiencia y la eficacia de la gestión pública, con participación de la ciudadanía, es así como enfatiza en las actuales necesidades del municipio, partiendo del entendido que el órgano de control debe servir a los intereses de la comunidad, ejerciendo un control en donde priorizamos la participación ciudadana, el control social, procurando un empoderamiento por parte de la ciudadanía de lo público, generando sinergias que confluyan en la búsqueda de mejores condiciones de vida para los Florideños. En este propósito buscamos acercar la entidad a los niños, niñas y jóvenes, a la población urbana y rural, a los sectores público y privado, a las organizaciones sociales, veedurías, juntas de acción comunal, y en general a todas las fuerzas vivas de la sociedad, propiciando la unión de fuerzas y esfuerzos, con un punto de encuentro común que se condensa en la edificación de una gobernanza local con altos estándares de excelencia e indicadores de eficiencia y eficacia.

A través de la caracterización de los grupos de interés se busca establecer una relación de diálogo en doble vía entre los actores que exigen y los que ejecutan las acciones. Así mismo, identificar a los grupos de interés para dar cuenta de nuestras actividades y la priorización de nuestros recursos para alcanzar los objetivos de nuestro Plan Estratégico, también recibir sus opiniones y formular acciones de mejora que contribuyan a prevenir la corrupción. De igual forma nos permite ampliar los canales de comunicación de nuestra gestión procurando ofrecer información oportuna, objetiva, veraz, completa y confiable.

(...)"

De esa manera y como se observará más adelante en el Análisis de Prioridades de Funciones, tendremos una referencia a los diferentes Grupos de Interés de la CMF. Los cuales han sido segmentados así:

CLASIFICACIÓN DE LOS USUARIOS O GRUPOS DE INTERÉS DE LA CMF		
GRUPOS DE INTERÉS DE LA CMF	¿QUIENES SON?	MARCO LEGAL
Clientes y/o usuarios Internos	<ul style="list-style-type: none"> Organismos de vigilancia y control (Auditoría General de la República, Contraloría General de la República, Contraloría General de Santander, Fiscalía General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría Regional y Provincial, Personería, etc) Funcionarios de la CMF; Sindicato de trabajadores de la CMF 	
Clientes y/o usuarios Externos	<ul style="list-style-type: none"> 28 sujetos vigilados (16 ciudadelas educativas, 2 curadurías, 1 entidad centralizada, 9 entidades descentralizadas) 1 entidad en proceso de vinculación –Bomberos Voluntarios de Floridablanca- Comunidad en general urbana y rural; Comunidad organizada; Sector Privado Medios de comunicación DEMÁS ENTIDADES ESTATALES 	

4.4. FACTOR AMBIENTAL


Dentro de los ámbitos del Control Fiscal, claramente la Normativa Legal Colombiana plantea la indispensable valoración de los procesos Ambientales, siendo parte esencial del proceso de auditoría, vigilancia y control que se debe efectuar dentro de un contexto de cambios y transformaciones climáticas, ambientales y geoespaciales que no pueden ignorarse o subestimarse.

Por esta razón, la Contraloría Municipal de Floridablanca, ha incluido dentro de su Evaluación Anual, la presentación del Informe Ambiental al Honorable Concejo Municipal, advirtiendo de manera conclusiva los aciertos y desaciertos de los sujetos de control fiscal, sometidos a la competencia de la entidad.

Pero particularmente, exaltando la importancia de avanzar en acciones que permitan optimizar la calidad de los recursos y del Medio Ambiente, como lo propuso en su momento el Artículo 89 de la Constitución Nacional y la Ley 99 de 1993.

Así se señaló, en el Informe Anual del Estado actual de los Recursos Naturales y del Ambiente con vigencia 2015, presentado en Diciembre de 2016, a la Corporación, así:

"(...) Como insumo para la elaboración del presente informe se tuvo en cuenta la información reportada por las entidades públicas que de una u otra forma intervienen con su gestión, adelantan monitoreo de interés y tienen injerencia en el tema Ambiental del Municipio. El contenido del informe 2016 cuya información de revisión corresponde a la vigencia 2015, comprendido por 4 capítulos. En el capítulo uno se sintetiza la problemática ambiental identificada en Floridablanca, resaltando las debilidades identificadas y las necesidades en las cuales se debe enfocar la Administración Municipal, Entidades Descentralizadas, Empresas Prestadoras de Servicios Públicos y Autoridades ambientales, en donde

 <p>Contraloría Municipal de Floridablanca</p> <p>Control Fiscal Oportuno y Transparente, Compromiso de Todos NIT. 900.005.042-4</p>	PROCESO ADMINISTRATIVO	Código: F – 02 -09 Versión: 03
	PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL	Página 29 de 110

también se tuvo en cuenta las situaciones expresadas por la comunidad en los espacios de concertación locales convocados por la Administración Municipal.

Posteriormente, se planteó un seguimiento de acuerdo a los recursos naturales de necesaria revisión; *“La problemática ambiental en el Municipio de Floridablanca toca temas de fondo que involucra especialmente a los entes públicos encargados de velar por un ambiente sano. La problemática identificada en el Municipio de Floridablanca se prioriza principalmente en los siguientes aspectos; Cultura Ambiental, Residuos Sólidos, Recurso Agua, Biodiversidad, Ruido y Aire.*

De esta forma la Contraloría Municipal de Floridablanca, a través del ejercicio de sus funciones constituciones y legales, tiene claro los aspectos internos y externos que impactan positiva y negativamente el entorno natural y las personas residentes en el municipio de Floridablanca, y plantea un seguimiento directo que consulte también la satisfacción de los ciudadanos.

4.5. FACTOR TECNOLÓGICO

La CMF cuenta con un servidor, equipos de cómputo para cada puesto de trabajo e impresoras que funcionan en red con programas con licencia vigentes y que apoyan técnicamente el trabajo de los funcionarios de la entidad.

Las limitaciones presupuestales y la falta de una estructura administrativa moderna hacen suponer la necesidad de implementar un sistema de información ágil acorde con la modernización, a la par con las nuevas tecnologías y procesos que demandan los sujetos auditados, que permita ahorrar esfuerzos y recursos para el ejercicio del control fiscal en forma oportuna y transparente.

No obstante lo anterior y a pesar de la Limitaciones en recurso cuenta con una Pagina Web, Facebook y Twiter y Sistemas de Información Rudimentarios que reflejan documentalmente el que hacer de la Entidad, e identifican la Entidad, dentro de los Procesos conforme a los últimos Lineamientos de la DAFP en cuanto MECI.

5. ANALISIS INTERNO

Dentro del Diagnóstico Interno de la Contraloría Municipal de Floridablanca, se destacan los siguientes aspectos, de mayor relevancia:

Aspectos	Debilidades Detectadas
1. Estructura Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> Se advierte una estructura administrativa inadecuada e inconveniente, que no permite la movilidad y las oportunidades propias de Plantas Globales, que para casos de entidades con un recurso humanos tan reducido resultan ser las más convenientes, por el contrario, se cuenta con una estructura cerrada donde se muestran solo cargos y no están identificados de manera clara los niveles jerárquicos de los cargos así como las líneas de autoridad, lo que denota cierta dificultad a la hora de trabajar en equipo por tratarse de una estructura rígida que no permite la flexibilidad y manejo de los cargos. Se observa un incumplimiento a las directrices del Decreto 785 de 2005, el cual generó un marco de transición, de doce (12) meses, específicamente para entidades que tuviesen creados cargos del Nivel Ejecutivo al momento de su adopción, situación que de igual manera se sobrepasó sin obtener la transición requerida. En la entidad existen siete (7) Jefaturas y una (1) Coordinadora de Área (cargos del nivel Ejecutivo), que actualmente se encuentran proscritos en la norma señalada, pero que además siendo de libre nombramiento y remoción, sin personal de carrera a cargo, genera grandes riesgos de inseguridad, frente a; ausencia de suplencia por personal de respaldo y/o pérdida de conocimiento y del registro o de la memoria institucional en caso de desvinculación del personal



<p>2.Planta de Personal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es Insuficiente para cumplir con coberturas del ejercicio del control fiscal como proceso misional, toda vez que se cuenta con tan solo tres (3) auditores y uno (1) de apoyo para cubrir 29 sujetos vigilados. • Los dos cargos de carrera pertenecen al nivel asistencial, y están adelantando el proceso de inscripción ante la CNSC en la Carrera administrativa iniciado aproximadamente hace más de diez años. • Uno de los cargos de carrera fue creado por resolución No 003 de 1999, cuya denominación se establece como Secretaria de Despacho del nivel Técnico, grado 06, posteriormente aparece el acuerdo 020 donde se suprimen cargos pero no se suprime ni establece el cargo de secretaria de despacho, quedando un vacío al respecto, aspecto que se han venido reportando a la CNSC • La planta no está actualizada de acuerdo a la ley 909 de 2004 y su decreto reglamentario 785 de 2005 por medio del cual se establece el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los Empleos ya que el acto administrativo de planta es del año 2001 y a la fecha no ha sido actualizado. • No se ha dado cumplimiento a lo previsto en el Decreto 785 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004, que determinan la obligación de las entidades públicas de establecer el sistema de nomenclatura y clasificación de los Empleos. Y particularmente en lo que concierne a este proceso de Reingeniería, en las normas citadas se decidió crear dos (2) niveles de los ya existentes (en este caso Ejecutivo y Operativo), dando paso el Nivel Ejecutivo al Nivel Profesional • La Sentencia C-1174 de 2005, estableció al respecto que: " La supresión de un cargo del nivel ejecutivo cuando se presentare vacante es una cuestión inherente a la clasificación de los niveles jerárquicos. Se trata simplemente de una transición al nuevo sistema de clasificación de empleos por niveles jerárquicos".
<p>3.Escala Salarial de Personal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La Escala Salarial es desproporcionada y no resulta equitativa, al compararla con el sistema de Remuneraciones y Compensaciones de la Administración Municipal de Floridablanca, en su condición de sujetos auditados • Mientras que el Municipio, en sus diferentes niveles (central y descentralizado), cuenta con una escala salarial acorde a la carga de trabajo. GRADACION ACTUALIZADA POR LA CNSC, el ente auditor, no cuenta con autorización legal para incrementar sus Gastos, por supuesto esta limitante, a partir de un marco restrictivo frente a los ingresos • La Escala Salarial de la Contraloría Municipal de Floridablanca, no se encuentra acorde a una fijación racional del Empleo, ya que cuenta con un estudio a no menos diez (10) años. • Se ha elaborado dentro de este Estudio Técnico, una comparación entre los salarios de los funcionarios del Municipio de Floridablanca, por niveles, y contando con la equiparación realizada por el Decreto 785. <p>NOTA. Por lo anterior, y primordialmente por la razón financiera, no es posible modificar la Estructura Salarial y de Compensaciones de la Contraloría Municipal de Floridablanca.</p>
<p>4.Manual de Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Al haberse adoptado el Manual Específico de Funciones, desde el 25 de julio de 2001, mediante Acuerdo Municipal No. 025, se observa que el Manual de Funciones, se encuentra desactualizado frente a variables o aspectos; Normativos, Reglamentarios, y Operacionales o Funcionales. • Por no estar actualizada la estructura administrativa y por ende la planta de personal el manual igualmente no tiene los lineamientos que para el efecto ha establecido el DAFP. • Se hace necesario ajustar la Planta a las nuevas reglamentaciones del Sistema de Control Interno, que han evolucionado a partir de los siguientes preceptos; a) Los Sistemas de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), -Decreto 1599 de 2005 "Por medio del cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano". • Es indispensable incluir en este Manual Específico de Funciones, el compromiso y los deberes que los funcionarios deben tener con el Decreto 943 de 2014 "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno -MECI"- y la integración de la Gestión Pública con las Normas internacionales de Calidad como la NTC-GP 1000, que fue adoptada por la Ley 872 de 2003, mediante el "SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD • Los requisitos van encaminados a exclusivos profesionales que muchas de las veces no alcanzan a apoyar la gestión misional. • Debe actualizarse el Manual con las competencias laborales establecidas en el Decreto 815 de 2018.
<p>5.Soporte Tecnológico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ajustarse a los cambio del entorno social en las telecomunicaciones, la automatización de la información, la conexión a Internet, los factores físico-ambientales, la inversión en investigación e innovación y la tecnología aplicada a los servicios o productos, la utilización de las redes de información, como un mecanismo de comunicación e intercambio de información, lo cual le va a permitir una mejor prestación de los servicios, con mejor calidad y oportunidad, lo que redundará en beneficio de la comunidad.

6. ANALISIS FINANCIERO

A continuación, se presenta el comportamiento histórico del presupuesto, de la Contraloría Municipal de Floridablanca del periodo comprendido entre los años 2012 y 2020.

ANALISIS DE INGRESOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA COMPARATIVAMENTE ENTRE 2012-2020

Cuadro Análisis de los ingresos de la Contraloría Municipal de Floridablanca por fuentes

En los siguientes Cuadros se detallan los Ingresos de la Contraloría Municipal de Floridablanca, en las últimas siete (8) vigencias, comparándolos desde las Fuentes:

Concepto vigencias	2012	%	2013	%	2014	%
Transferencias municipio	\$ 908.809.000	90.8%	\$ 1.087.012.365	92.8%	\$ 1.108.100.397	90.0%
Cuotas de fiscalización	\$ 92.458.000	9.2%	\$ 84.060.799	7.2%	\$ 123.204.044	10.0%
Total	\$ 1.001.267.000	100.0%	\$ 1.171.073.164	100.0%	\$ 1.231.304.441	100.0%

Concepto vigencias	2015	%	2016	%	2017	%
Transferencias municipio	\$ 1.244.501.533	91%	\$ 1.328.754.286	91%	\$ 1.405.157.657	91%
Cuotas de fiscalización	\$ 126.900.165	9%	\$ 130.707.170	9%	\$ 138.222.833	9%
Total	\$ 1.371.401.698	100.0%	\$ 1.459.461.456	100%	\$ 1.543.380.490	100%

Concepto vigencias	2018	%	2019	%	2020	%
Transferencias municipio	\$ 1.462.628.605	91%	\$ 1.511.007.677	91%	\$ 1.557.851.031	91%
Cuotas de fiscalización	\$ 143.876.147	9%	\$ 151.246.729	9%	\$ 155.931.507	9%
Total	\$ 1.606.504.752	100%	\$ 1.662.254.406	100%	\$ 1.713.782.538	100%

Como se observa en los cuadros anteriores desde la vigencia 2012 hasta la fecha actual, el comportamiento de los ingresos por fuentes para el funcionamiento de la Contraloría Municipal de Floridablanca, depende del 91% aproximado de las transferencias municipales y el nivel de las cuotas de fiscalización no supera el 9% en los años analizados.

ANALISIS DE GASTOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA COMPARATIVAMENTE ENTRE 2012 - 2020

Concepto vigencias	2012	%	2013	%	2014	%
Gastos de personal	\$828,288,309	82.8%	\$881,068,906	81.0%	\$1,034,266,945	85.4%
Gastos generales	\$172,047,328	17.2%	\$206,129,699	19.0%	\$177,001,084	14.6%
Totales	\$1,000,335,637	100.0%	\$1,087,198,605	100.0%	\$1,211,268,029	100.0%



Concepto vigencias	2015	%	2016	%	2017	%
Gastos de personal	\$1.216.631.342,00	89%	\$1.301.035.433,00	89%	\$1.363.886.121,00	88%
Gastos generales	\$154.771.356,00	11%	\$158.426.023,00	11%	\$179.495.369,00	12%
Totales	\$1.371.402.698,00	100%	\$1.459.461.456,00	100%	\$1.543.381.490,00	100%

Concepto vigencias	2018	%	2019	%	2020	%
Gastos de personal	\$1.427.889.183	88,88%	\$1.492.164.446	89,8%	\$1.571.658.500	91,7%
Gastos generales	\$178.615.569	11,12%	\$170.086.000	10,2%	\$142.124.038	8,3%
Totales	\$1.606.504.752	100%	\$1.662.250.446	%100	\$1.713.782.538	100%

Como se observa en el cuadro anterior, más del 88% corresponde a gastos de funcionamiento de personal y un 11% para gastos generales.

La política de saneamiento fiscal establecida por la Ley 617 de 2000 que estableció límites para los gastos de funcionamiento de las contralorías municipales sumados a decisiones desacertadas respecto de la vinculación de funcionarios con menor salario al legalmente establecido para las vigencias 2006 al 2008 generaron demandas y fallos en contra de la Contraloría Municipal de Floridablanca, que hoy en día se encuentran superadas.

Para atender estos gastos judiciales, durante la vigencia fiscal 2014 se reservaron \$77.803.249 de los cuales se ejecutaron \$77.181.517. La diferencia de \$621.736 se reembolsó a la Alcaldía Municipal.

El presupuesto de la vigencia 2020, se determinó así:

PRESUPUESTO DE INGRESOS 2020		
CONCEPTO VIGENCIAS	2020	PORCENTAJE
Transferencias Municipio	\$ 1.557.851.031	91%
Cuotas de Fiscalización	\$ 155.931.507	9 %
Total	\$ 1.713.782.538	100%

PRESUPUESTO DE GASTOS 2020		
CONCEPTO VIGENCIAS	2020	PORCENTAJE
Gastos de Personal	\$ 1.159.296.500	67,64 %
Gastos Generales	\$ 142.124.038	8,3%
Transferencias (Contribuciones inherentes a la nómina)	\$ 412.362.000	24,06%
Total	\$ 1.713.782.538	100%

7. MARCO NORMATIVO.

La estructura normativa que enmarca el manejo presupuestal lo definen desde la Constitución Colombiana, la cual se ocupa de forma expresa de las finanzas públicas en los 42 artículos de su Título XII, “ El Régimen Económico y de la Hacienda Pública”. Con relación al presupuesto, su manejo y su registro específicamente los artículos 345 a 355, determinando prioritariamente los principios de la Potestad Tributaria, y de la Legalidad del gasto.

En desarrollo del mandato constitucional y en lo atinente a la materia presupuestal, se expide el Decreto Ley 111 de 1996, que reúne lo preceptuado en las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 y se convierte de esa manera en el Estatuto Orgánico del Presupuesto Oficial en Colombia, posteriormente lo complementan Normas como la Ley 617 de 2000, Ley 715 de 2001, Ley 819 de 2003 y Ley 1176 de 2007 entre otras.

II. FASE EVALUATIVA.

En este momento del Estudio Técnico de Rediseño Institucional de la Contraloría Municipal de Floridablanca, procedemos a realizar un Análisis de Procesos, integrando; Análisis de los Niveles Funcionales de la Entidad, Análisis de Prioridades por Procesos, y Análisis de los Procesos frente a requerimientos Legales, siendo estos siempre necesarios para determinar los requerimientos básicos y secundarios de la Intervención Administrativa a realizar, pero que en éste caso, resultan Indispensables, por las limitaciones de índole Financiero, que ya se expusieron y que habrán de acotar este proceso a los aspectos esencialmente indispensables.

ANÁLISIS PRIORITARIOS POR PROCESOS

A través de esta metodología se desagregarán los procesos, de tal manera, que permitirán determinar la necesidad de modificaciones, ajustes, o transformaciones, que brinden una panorámica general del quehacer funcional de la Entidad, y que particularmente le permita al Honorable Concejo Municipal de Floridablanca, establecer con objetividad la necesidad del Rediseño Institucional.

En este punto, hay que advertir que producto de este Análisis, se podrán determinar todas las fronteras de los procesos, que requieren una intervención, más allá de que ésta sea posible o realizable en éste momento, teniendo en cuenta que de conformidad a los parámetros legales, administrativos y financieros, no serán realizables todos los ajustes, pero en ese caso, y para lo de su competencia, el estudio, permitirá bajo otros presupuestos, ajustar aquellos procesos cuya intervención se pueda postergar.

1. ANÁLISIS DE PROCESOS

Se plantea en la Resolución No. 154 del 22 de diciembre de 2014, por medio de la cual la Contraloría Municipal de Floridablanca adoptó el Manual de Procesos, Procedimientos y Operaciones, y la Resolución No.155 de la misma fecha, “por la cual se adoptan las caracterizaciones de los Procesos (...)”, una jerarquización de procesos de acuerdo al nivel que los responsables o partícipes de los mismos, tienen dentro de la Contraloría Municipal de Floridablanca, lo cual no permitiría la implementación de una Planta Global, como la que se requiere dentro de la entidad a fin de dinamizar los resultados esperados.

En la parte considerativa de dichos actos administrativos señalados, se adoptaron las categorías de procesos, así;

“(…)”

- a. Direccionamiento Estratégico
- b. Procesos Misionales
 - i. Proceso Auditor
 - ii. Proceso de Participación Ciudadana
 - iii. Proceso de Responsabilidad Fiscal

- iv. Proceso de Cobro Coactivo
- v. Proceso Sancionatorio
- c. Procesos de Apoyo
 - i. Gestión del Talento Humano
 - ii. Gestión de Contratación
 - iii. Gestión Financiera
 - iv. Gestión Administrativa
 - v. Gestión en Administración Tecnológica
- d. Procesos de Evaluación y Control”

Siendo necesario guardar congruencia, con el esquema de procesos diseñado en ese momento, con el propósito de Rediseño Institucional, de tal suerte, que, aunque la dirección podrá enfocar su esfuerzo, ya sea en toda la organización o en una parte de ella, siempre debe analizarse y plantearse en el proceso la nueva realidad que se definirá, así sea, para afianzar algunos de sus procesos anteriores.

En este momento, debemos decir que la Entidad ha identificado como eje común del presente estudio, la necesidad de dar cumplimiento integral al principio de Legalidad, y para ello deberá recategorización sus niveles de acuerdo a los procesos y subprocesos asumidos. Por lo que esta recategorización es la conclusión, de las evaluaciones realizadas a continuación.

Por lo que se partirá del análisis de la estructura actual por procesos, partiendo desde los procesos generales hacia los particulares.

2. ANALISIS DE PROCESOS POR NIVELES

2.1 ANALISIS DE PROCESOS ESTRATEGICOS POR OPCIONES PRIORITARIAS

MACRO	DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL PROCESO	PROCESOS	RESPONSABLE	SE REQUIERE EL PROCESO	ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO POR LA ENTIDAD	SE LLEVA A CABO EN OTRAS DEPENDENCIAS	OBSERVACIONES
CONTROL MACRO Y MICRO	Oficina de Unidad Control Financiero Oficina de Control de Gestión y de Resultados Oficina de Control Técnico y Ambiental Oficina Asesora Jurídica Profesional Universitaria Oficina de Participación Ciudadana	1. Rendición de la Cuenta Electrónica y Revisión de la Misma	i) Contralor ii) Oficina de Control Financiero, iii) Oficina de Control de Gestión y de Resultados iv) Oficina de Control Técnico y Ambiental v) Oficina Asesora Jurídica/ profesional Universitario vi) Oficina de Participación Ciudadana	SI	SI	NO	Reglada por norma por lo que debe mantenerse. Requiere acciones de mejoramiento continuo, seguimiento y evaluación para mejorar calidad y eficiencia del servicio. Requiere apoyo de tic y profesionales otras áreas del conocimiento
		2. Control Fiscal Macro y Micro: Ejercicio Auditor	i) Contralor ii) Oficina de Control Financiero, iii) Oficina de Control de Gestión y de Resultados iv) Oficina de Control Técnico y Ambiental				
		3. Registro de la Deuda Publica	i) Contralor ii) Oficina de Control Financiero, iii) Oficina de Control de Gestión y de Resultados				



		iv) Oficina de Control Técnico y Ambiental			
4. Procesos de Visitas, Inspecciones e Investigaciones Fiscales		i) Oficina de Control Financiero, ii) Oficina de Control de Gestión y de Resultados iii) Oficina de Control Técnico y Ambiental			
5. Procesos de Responsabilidad Fiscal		i) Oficina Asesora Jurídica- (El Profesional Universitario se encuentra adscrito a la Oficina Jurídica)			
6. Procesos de Jurisdicción coactiva		i) Oficina Asesora Jurídica			
7. Procesos Sancionatorios		i) Oficina Asesora Jurídica			
8. Participación Ciudadana – Control Social		i) Oficina de Participación Ciudadana			

2.2 ANALISIS DE PROCESOS MISIONALES POR OPCIONES PRIORITARIAS

MACRO	DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL PROCESO	PROCESOS	RESPONSABLE	SE REQUIERE EL PROCESO	ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO POR LA ENTIDAD	SE LLEVA A CABO EN OTRAS DEPENDENCIAS	OBSERVACIONES
CONTROL FISCAL Y PLANEAMIENTO CONTROL MACRO Y MICRO	Oficina de Control Financiero, Oficina de Control de Gestión y de Resultados, Oficina de Control Legal, Oficina Asesora Jurídica, Profesional Universitario, Oficina de Participación Ciudadana	1. Rendición de la Cuenta Electrónica y Revisión de la Misma	i) Contralor ii) Oficina de Control Financiero, iii) Oficina de Control de Gestión y de Resultados iv) Oficina de Control Técnico y Ambiental v) Oficina Asesora Jurídica/ Profesional Universitario vi) Oficina de Participación Ciudadana	SI	SI	NO	
		2. Control Fiscal Macro y Micro: Ejercicio Auditor	i) Contralor ii) Oficina de Control Financiero, iii) Oficina de Control de Gestión y de Resultados iv) Oficina de Control Técnico y Ambiental				Reglada por norma por lo que debe mantenerse. Requiere acciones de mejoramiento continuo, seguimiento y evaluación para mejorar calidad y eficiencia del servicio. Requiere apoyo de tc y profesionales otras áreas del conocimiento
		3. Registro de la Deuda Publica	i) Contralor ii) Oficina de Control Financiero, iii) Oficina de Control de Gestión y de Resultados iv) Oficina de Control Técnico y Ambiental				
		4. Procesos de Visitas, Inspecciones e Investigaciones Fiscales	i) Oficina de Control Financiero, ii) Oficina de Control de Gestión y de Resultados iii) Oficina de Control Técnico y Ambiental				
		5. Procesos de Responsabilidad Fiscal	i) Oficina Asesora Jurídica- (El Profesional Universitario se encuentra adscrito a la Oficina Jurídica)				

	6. Procesos de Jurisdicción Coactiva	i) Oficina Asesora Jurídica			
	7. Procesos Sancionatorios	i) Oficina Asesora Jurídica			
	8. Participación Ciudadana – Control Social	i) Oficina de Participación Ciudadana			

ASPECTOS DE INTERVENCION. Del anterior Análisis surgen distintos comentarios frente a la asunción del Proceso de Responsabilidad Fiscal, surge la siguiente propuesta de optimización y/o mejora:

a. Efectivamente se está cumpliendo con el Proceso de Responsabilidad Fiscal, de acuerdo a los mandatos constitucionales y legales, que garantizan el derecho de las partes, de conformidad a las Resoluciones No. 160 del 19 de diciembre de 2013, por medio de la cual la Contralora Municipal de Floridablanca del momento “Adoptó el Mapa de Procesos de la Entidad” y la 067 del 11 de agosto de 2014, “Por medio de la cual se aclara y detalla ampliamente la Resolución No. 116 del 31 de julio de 2012, sobre las competencias dentro de los procesos de responsabilidad fiscal de la Contraloría Municipal de Floridablanca”.

b. Que dichas resoluciones obedecen a la potestad de **DELEGACION**, expresamente consagrada en la Ley 617 de 2000, en el que se determina que **“Artículo 64.** “Para establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, los contralores podrán delegar esta atribución en las dependencias que, de acuerdo con la organización y funcionamiento de la entidad, existan, se creen o se modifiquen, para tal efecto. En todo caso, los contralores podrán conocer de los recursos de apelación que se interpongan contra los actos de los delegatarios.”

c. Que el Proceso de Responsabilidad Fiscal, hoy se encuentra determinado, como se señaló en el anterior “Análisis Prioritario”, dentro de los Subprocesos de la Oficina Asesora Jurídica, lo cual aunque se determina por una relación de subordinación jerárquica establecida y permitida dentro de las normas regulatorias del Proceso de Responsabilidad (Ley 42 de 1994 y Ley 617 de 2000), se optimizaría de establecerse una independencia funcional (más no jerárquica), entre ellas, que permitiera desarrollar las etapas procesales necesarias a fin de **garantizar los derechos y verificar el cumplimiento de los deberes procesales.**

e. Que el Proceso de Responsabilidad Fiscal, en la actualidad es asumido por el Profesional Universitario en Derecho de la Contraloría Municipal de Floridablanca, quien requiere del apoyo de un profesional que asuma las funciones de; instrucción preliminar, sustanciación y argumentación, y verificación probatoria, que le permita a dicho Profesional adoptar la decisión de cierre en la instancia (primera) de su conocimiento

2.3 ANÁLISIS DE PROCESOS DE APOYO POR OPCIONES PRIORITARIAS

MACRO	DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL PROCESO	PROCESOS	RESPONSABLE	SE REQUIERE EL PROCESO	ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO POR LA ENTIDAD	SE LLEVA A CABO EN OTRAS DEPENDENCIAS	OBSERVACIONES
PROCESO DE APOYO A LA GESTION (ADMINISTRATIVOS)	Secretaria General, Técnico Almacenista Supervisores de contratos Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Presupuesto y Contabilidad,	Administración de Talento Humano Contratación Estatal Gestión Jurídica	Secretaria General Técnico Almacenista Supervisores de contratos Oficina Asesora Jurídica	SI	SI	NO	Reglada por norma por lo que debe mantenerse. Requiere acciones de mejoramiento continuo,

Oficina de Tesorería	Procesos Financieros: Contabilidad, presupuesto, Tesorería, y Nomina	Oficina de Presupuesto y Contabilidad	Oficina de Tesorería, Nomina y Administración de Bienes	seguimiento y evaluación para mejorar calidad y eficiencia del servicio. requiere apoyo de TIC y profesionales otras áreas del conocimiento
	Procesos de Gestión Documental y de Archivo			

Estos procesos corresponden a procesos de soporte que son de obligatorio cumplimiento y que son revisados por diferentes entidades como la Auditoría General de la República y la Contaduría General de la Nación, entre otras.

Que los procesos de apoyo, tienen como prioridad brindar la seguridad jurídica, alineando requerimientos de la normativa que se expide constantemente con los recursos (humanos, administrativos, técnicos y financieros), con los que cuenta la entidad, por lo cual, constantemente se debe priorizar la inversión de los mismos, en procura de fortalecer los procesos misionales.

3. ANÁLISIS FUNCIONES GENERALES METODOLOGÍA DE OPCIONES PRIORITARIAS

Funciones generales	Han variado en el tiempo	Existe duplicidad de funciones con otras entidades del sector público	Deben ser llevadas a cabo por la CMF	Pueden ser atendidas por particulares	Funciones y objetivos se siguen desarrollando	Se requieren	Se propone
Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficacia y eficiencia con que hayan obrado éstos, conforme a la reglamentación que expida el Contralor General de la República.	No	No	Si	No	Si	Si	Mantener
Llevar un registro de la deuda pública del municipio o municipio de sus entidades descentralizadas conforme a la reglamentación que expide la Contraloría General de la República.	No	No	Si	No	Si	Si	Mantener
Exigir informes sobre su gestión fiscal a los servidores públicos del orden municipal y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos y bienes de la respectiva entidad territorial.	No	No	Si	No	Si	Si	Mantener
Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma, todo ello conforme al régimen legal de responsabilidad fiscal.	No	No	Si	No	Si	Si	Mantener



Funciones generales	Han variado en el tiempo	Existe duplicidad de funciones con otras entidades del sector público	Deben ser llevadas a cabo por la CMF	Pueden ser atendidas por particulares	Funciones y objetivos se siguen desarrollando	Se requieren	Se propone
Aprobar los planes de cuentas de las entidades sometidas a su control y vigilancia y conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno en las mismas. Los planes de cuentas deberán ceñirse a la reglamentación que expida el Contralor General de la República.	No	No	Si	No	Si	Si	Mantener
Presentar anualmente al Concejo un informe sobre el estado de las finanzas de la entidad territorial, a nivel central y descentralizado, acompañado de su concepto sobre el manejo dado a los bienes y fondos públicos.	No	No	Si	No	Si	Si	Mantener
Proveer mediante los procedimientos de la carrera administrativa, los empleos de su dependencia y reglamentar los permisos y licencias de conformidad con la ley.	No	No	Si	No	Si	Si	Mantener
Realizar cualquier examen de auditoría, incluido el de los equipos de cómputo o procesamiento electrónico de datos respecto de los cuales podrá determinar la confiabilidad y suficiencia de los controles establecidos, examinar las condiciones del ambiente de procesamiento y adecuado diseño, del soporte lógico.	No	No	Si	No	Si	Si	Mantener
Realizar las visitas, inspecciones e investigaciones que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.	No	No	Si	No	Si	Si	Mantener
Evaluar la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el territorio del municipio o municipio.	No	No	Si	No	Si	Si	Mantener
Auditar y conceptuar sobre la razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros y la contabilidad del municipio.	No	No	Si	No	Si	Si	Mantener
Las contralorías municipales podrán celebrar convenios con la Contraloría General de la República y con la correspondiente contraloría departamental, a efecto de ejercer el control fiscal de las entidades o dependencias nacionales o departamentales que cumplan actividades dentro del municipio.	No	No	Si	No	Si	Si	Mantener

Funciones generales	Han variado en el tiempo	Existe duplicidad de funciones con otras entidades del sector público	Deben ser llevadas a cabo por la CMF	Pueden ser atendidas por particulares	Funciones y objetivos se siguen desarrollando	Se requieren	Se propone
Las contralorías municipales, municipales y departamentales realizan la vigilancia de la gestión fiscal en su jurisdicción de acuerdo a los principios, sistemas y procedimientos establecidos en la presente ley. (Ley 42 de 1993)	No	No	Si	No	Si	Si	Mantener

Del análisis del cuadro anterior se puede concluir que es necesario actualizar y ajustar algunas las funciones generales, que corresponden con el marco constitucional y legal aplicable a la Contraloría Municipal de Floridablanca a la fecha, y que determinan las funciones particulares e individuales de los cargos de la Entidad, por lo que SI deben ser llevadas a cabo por la Contraloría Municipal de Floridablanca, NO pueden ser atendidas por particulares, las funciones y objetivos, por lo que finalmente SI se siguen desarrollando, y SI se requiere ser adoptadas de manera general en el MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA.

4. REVISIÓN Y ANÁLISIS DE PROCESOS METODOLOGÍA DE OPCIONES PRIORITARIAS.

A partir de la identificación de los procesos actuales hecho en los numerales anteriores, a continuación se hace su análisis y evaluación para proponer los cambios pertinentes para mejorar la eficiencia y eficacia de los servicios o productos ofrecidos por la Contraloría Municipal de Floridablanca (ver Análisis de Procesos a través de la Metodología "Opciones Prioritarias") a partir del análisis de los siguientes aspectos: eliminar errores, defectos, etc., reducir el tiempo de ejecución, optimizar los recursos y simplificar los procedimientos.

4.1 ANÁLISIS DE PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL POR OPCIONES PRIORITARIAS

Macro	Dependencias que integran el proceso	Procesos	Responsable	Se requiere el proceso	Es necesario que sea ejecutado por la entidad	Se lleva a cabo en otras dependencias	Observaciones
PROCESO DE CONTROL EVALUACION, SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO	Oficina de Control Interno	1. Auto evaluación y Control	Oficina de Control Interno	SI	SI	NO	Reglada por norma por lo que debe mantenerse. Requiere acciones de mejoramiento continuo, seguimiento y evaluación para mejorar calidad y eficiencia del servicio. Requiere apoyo de TIC y profesionales
		2. Auditorías Internas					
		3. Planes de Mejoramiento Internos					
		4. Auditorías Externas					
		5. Planes de Mejoramiento Externos					
		6. Presentación de Informes					

	de diversa índole				otras áreas del conocimiento
	7. Sistema de Gestión de Calidad (opcional)				

Los procesos de Auto Evaluación y Control, Auditorías Internas, Planes de Mejoramiento Internos, Auditorías Externas, Planes de Mejoramiento Externos, Presentación de Informes de diversa índole y Sistema de Gestión de Calidad (opcional), se deben MANTENER por cuanto como se analiza en el cuadro anterior corresponden con funciones legalmente establecidas de obligatorio cumplimiento.

Adicionalmente, debemos tener en cuenta que el Decreto 648 de 2017 (19 de abril), ha previsto el Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Interno, procurando la interacción de todas las unidades administrativas del propio Estado, sin distinción de los factores de concentración o descentralización administrativa, a través de Planes, Programas y Comités, éstos últimos que será los encargados de conexas el proceso.

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS FUNCIONES GENERALES

A continuación, se analizan las funciones generales de carácter Misional, las generales que aplican al funcionamiento de la Contraloría Municipal de Floridablanca y se hace el análisis de su cumplimiento a no por parte del organismo aplicando la metodología de opciones prioritarias.

Funciones Generales de Carácter Misional.

Las funciones generales de carácter misional de la Contraloría Municipal de Floridablanca corresponden con lo establecido en la Constitución Política de Colombia, desarrollada legalmente en el artículo 165 de la Ley 136 de 1994, la Ley 42 de 1993, Ley 610 del 2000, Ley 1474 de 2011, Decreto legislativo 403 de 2020 principalmente, las cuales se enuncian a continuación:

4.1.1. Objetivo General

“...El control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación.

Dicho control se ejercerá en forma posterior y selectiva conforme a los procedimientos, sistemas y principios que establezca la ley.”


“La vigilancia de la gestión fiscal del Estado incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales. En los casos excepcionales, previstos por la ley, la Contraloría podrá ejercer control posterior sobre cuentas de cualquier entidad territorial. ...”

“...La vigilancia de la gestión fiscal de los departamentos, municipios y municipios donde haya contralorías, corresponde a éstas y se ejercerá en forma posterior y selectiva. ...”

“...Corresponde a las asambleas y a los concejos municipales organizar las respectivas contralorías como entidades técnicas dotadas de autonomía administrativa y presupuestal.”

“...Los contralores departamentales, municipales ejercerán, en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la República en el artículo 268 y podrán, según lo autorice la ley, contratar con empresas privadas colombianas el ejercicio de la vigilancia fiscal.”

“...Vigilancia fiscal. Es la función pública de vigilancia de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, que ejercen los órganos de control

 <p>Contraloría Municipal de Floridablanca</p> <p>Control Fiscal Oportuno y Transparente, Compromiso de Todos NIT: 800.005.042-4</p>	PROCESO ADMINISTRATIVO	Código: F – 02 -09 Versión: 03
	PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL	Página 41 de 110


fiscal de manera autónoma e independiente de cualquier otra forma de inspección y vigilancia administrativa. Consiste en observar el desarrollo o ejecución de los procesos o toma de decisiones de los sujetos de control, sin intervenir en aquellos o tener injerencia en estas, así como con posterioridad al ejercicio de la gestión fiscal, con el fin de obtener información útil para realizar el control fiscal.

Control fiscal: Es la función pública de fiscalización de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, que ejercen los órganos de control fiscal de manera autónoma e independiente de cualquier otra forma de inspección y vigilancia administrativa, con el fin de determinar si la gestión fiscal y sus resultados se ajustan a los principios, políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos y normatividad aplicables y logran efectos positivos para la consecución de los fines esenciales del Estado, y supone un pronunciamiento de carácter valorativo sobre la gestión examinada y el adelantamiento del proceso de responsabilidad fiscal si se dan los presupuestos para ello.

El control fiscal será ejercido en forma posterior y selectiva por los órganos de control fiscal, sin perjuicio del control concomitante y preventivo, para garantizar la defensa y protección del patrimonio público en los términos que establece la Constitución Política y la ley”.

4.1.2. Funciones Generales (artículo 165 Ley 136 de 1994)

1. “Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficacia y eficiencia con que hayan obrado éstos, conforme a la reglamentación que expida el Contralor General de la República.
2. Llevar un registro de la deuda pública del municipio o municipio de sus entidades descentralizadas conforme a la reglamentación que expide la Contraloría General de la República.
3. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los servidores públicos del orden municipal y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos y bienes de la respectiva entidad territorial.
4. Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma, todo ello conforme al régimen legal de responsabilidad fiscal.
5. Aprobar los planes de cuentas de las entidades sometidas a su control y vigilancia y conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno en las mismas. Los planes de cuentas deberán ceñirse a la reglamentación que expida el Contralor General de la República.
6. Presentar anualmente al Concejo un informe sobre el estado de las finanzas de la entidad territorial, a nivel central y descentralizado, acompañado de su concepto sobre el manejo dado a los bienes y fondos públicos.
7. Proveer mediante los procedimientos de la carrera administrativa, los empleos de su dependencia y reglamentar los permisos y licencias de conformidad con la Ley.
8. Realizar cualquier examen de auditoría, incluido el de los equipos de cómputo o procesamiento electrónico de datos respecto de los cuales podrá determinar la confiabilidad y suficiencia de los controles establecidos,
9. Realizar las visitas, inspecciones e investigaciones que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.
10. Evaluar la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el territorio del municipio.
11. Auditar y conceptuar sobre la razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros y la contabilidad del municipio.

 <p>Contraloría Municipal de Floridablanca Control Fiscal Oportuno y Transparente, Compromiso de Todos NIT. 800.005.042-4</p>	PROCESO ADMINISTRATIVO	Código: F – 02 -09 Versión: 03
	PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL	Página 42 de 110

4.1.3. Funciones generales relacionadas con el propio funcionamiento de la Contraloría.

A continuación se relacionan algunas de las funciones relacionadas con el funcionamiento de la Contraloría Municipal de Floridablanca.

Cuadro de Armonización de funciones v/s marco legal aplicable a la entidad.

FUNCIÓN	MARCO LEGAL APLICABLE
Administración del Talento Humano	Ley 909 del 2004, su desarrollo legal, Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario y normas complementarias y relacionadas, Ley 648 del 19 de abril de 2017
Autonomía administrativa y presupuestal	Art 272 de la Constitución Política
Contratación Administrativa	Ley 80 de 1993, Estatuto de la Contratación, Ley 1150 del 2007, Decreto 1510 del 2013 y demás normas relacionadas y complementarias.
Gestión Jurídica Defensa Jurídica del Estado	Documento CONPES No 3250 de 2003, Ley 790 de 2002, Decreto 1616 de 2009 sobre Comités de Conciliación, Decreto 1345 del 2010, Directiva Presidencial 02 del 2003 sobre Lineamientos para Solución de Conflictos, Directiva Presidencial No. 01 de 2004 sobre Pasivos Contingentes (Documentos CONPES No 3250 de 2003), art 125 de la Ley 1474 del 2011, Control de Legalidad.
Gestión Financiera	Plan General de Contabilidad Pública y el cumplimiento de las Normas Presupuestales
Gestión TICs o Tecnológica	Ley 1341 de 2009, la cual reglamenta sobre los servicios prestados a los ciudadanos a través del uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; Decreto 2573 de 2014 que establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea; Artículo 64 de la Ley 1437 de 2011 CPACA, establece que el Gobierno Nacional establecerá los estándares y protocolos que deberán cumplir las autoridades para incorporar en forma gradual la aplicación de medios electrónicos en los procedimientos administrativos; Ley 1474 de 2011 que dicta normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, hace referencia al uso obligatorio de los sitios web de las entidades públicas como mecanismo obligatorio para la divulgación de información pública; El Decreto-Ley 019 de 2012, hace referencia al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública y establece en el artículo 4° que las autoridades deben incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones a efectos de que los procesos administrativos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.
Gestión Documental y de Archivo	Ley 594 del 2000, reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004 y 1100 de 2014, y normas complementarias y relacionadas,
Control Interno	Ley 87 de 1993 y normas complementarias y relacionadas.

4.1.4. Identificación y enlace transversal de las funciones generales versus mapa de procesos y cadena de valor.

Las funciones constitucionales y legales ubicadas conforme a los procesos son:

Cuadro de Armonización de funciones de Ley v/s procesos.


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: 800.005.342-4</p>	<p align="center">PROCESO ADMINISTRATIVO</p>	<p>Código: F – 02 -09 Versión: 03</p>
	<p align="center">PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL</p>	<p>Página 43 de 110</p>

FUNCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES	PROCESOS RELACIONADOS
Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficacia y eficiencia con que hayan obrado éstos, conforme a la reglamentación que expida el Contralor General de la República.	PROCESO MISIONAL CONTROL MACRO - MICRO
Llevar un registro de la deuda pública del municipio de sus entidades descentralizadas conforme a la reglamentación que expide la Contraloría General de la República.	PROCESO MISIONAL CONTROL MACRO - MICRO
Exigir informes sobre su gestión fiscal a los servidores públicos del orden municipal y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos y bienes de la respectiva entidad territorial.	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - ELABORACION DE PLAN ESTRATÉGICO Y PLANES DE ACCIÓN
Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma, todo ello conforme al régimen legal de responsabilidad fiscal.	PROCESO MISIONAL CONTROL MACRO - MICRO
Aprobar los planes de cuentas de las entidades sometidas a su control y vigilancia y conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno en las mismas. Los planes de cuentas deberán ceñirse a la reglamentación que expida el Contralor General de la República.	PROCESO MISIONAL CONTROL MACRO - MICRO
Presentar anualmente al Concejo Municipal un informe sobre el estado de las finanzas de la entidad territorial, a nivel central y descentralizado, acompañado de su concepto sobre el manejo dado a los bienes y fondos públicos.	PROCESO MISIONAL CONTROL MACRO - MICRO
Proveer mediante los procedimientos de la carrera administrativa, los empleos de su dependencia y reglamentar los permisos y licencias de conformidad con la ley.	PROCESO DE APOYO A LA GESTION (ADMINISTRATIVOS) - ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
Realizar cualquier examen de auditoría, incluido el de los equipos de cómputo o procesamiento electrónico de datos respecto de los cuales podrá determinar la confiabilidad y suficiencia de los controles establecidos.	PROCESO MISIONAL CONTROL MACRO - MICRO
Realizar las visitas, inspecciones e investigaciones que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.	PROCESO MISIONAL CONTROL MACRO - MICRO
Evaluar la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el territorio del municipio.	PROCESO MISIONAL CONTROL MACRO - MICRO
Auditar y conceptuar sobre la razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros y la contabilidad del municipio.	PROCESO MISIONAL CONTROL MACRO - MICRO
Las contralorías municipales podrán celebrar convenios con la Contraloría General de la República y con la correspondiente contraloría departamental, a efecto de ejercer el control fiscal de las entidades o dependencias nacionales o departamentales que cumplan actividades dentro del municipio.	PROCESO MISIONAL CONTROL MACRO - MICRO
Las contralorías municipales y departamentales realizan la vigilancia de la gestión fiscal en su jurisdicción de acuerdo a los principios, sistemas y procedimientos establecidos en la presente ley. (Ley 42 de 1993)	PROCESO MISIONAL CONTROL MACRO - MICRO
Administración del Talento Humano	PROCESOS DE APOYO A LA GESTION MISIONAL

 <p>Contraloría Municipal de Floridablanca Control Fiscal Oportuno y Transparente, Compromiso de Todos NIT. 800.035.042-4</p>	PROCESO ADMINISTRATIVO	Código: F – 02 -09 Versión: 03
	PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL	Página 44 de 110

FUNCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES	PROCESOS RELACIONADOS
	(ADMINISTRATIVOS)
Autonomía administrativa y presupuestal	PROCESOS DE APOYO A LA GESTION MISIONAL (ADMINISTRATIVOS)
Contratación Administrativa	PROCESOS DE APOYO A LA GESTION MISIONAL (ADMINISTRATIVOS)
Gestión Jurídica Defensa Jurídica del Estado	PROCESOS DE APOYO A LA GESTION MISIONAL (ADMINISTRATIVOS)
Gestión Financiera	PROCESOS DE APOYO A LA GESTION MISIONAL (ADMINISTRATIVOS)
Gestión TICs o Tecnológica	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - DESARROLLO TECNOLÓGICO INCLUIDO INFORMACION Y COMUNICACION
Gestión Documental y de Archivo	PROCESOS DE APOYO A LA GESTION MISIONAL (ADMINISTRATIVOS)
Control Interno	PROCESO DE CONTROL EVALUACION, SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO –control interno

4.1.5. EVALUACION DEL MAPA DE PROCESOS EN FUNCION DE LOS GRUPOS DE INTERES Y DE LOS SERVICIOS (Productos) QUE GENERA LA ENTIDAD

La Contraloría Municipal de Floridablanca, siguiendo los Planteamientos del Gobierno Nacional ha propuesto optimizar el Servicio Público,⁷ a partir de un nuevo Modelo de Gestión por Procesos y Servicios, por tal razón el primer paso, para el adecuado diseño e implementación de una intervención estatal consiste en reconocer e identificar las características, necesidades, intereses, expectativas y preferencias de la población objetivo a la cual está dirigida, lo cual se conoce como CARACTERIZACION DE GRUPOS DE INTERES⁸.

Este ejercicio permite sincronizar su Planeación Estratégica, y su Plan Acción Anual, (los cuales se han alineado con la Misión y la Visión Institucional), con los Procesos y Procedimientos que le permitirán cumplir la Función Pública que compromete su accionar, siendo esta ultima la que le debe permitir definir una oferta institucional, respondiendo satisfactoriamente el mayor número de requerimientos, así

⁷ Como parte de este esfuerzo, el presente documento busca actualizar los contenidos de la "Guía para la caracterización de usuarios de las entidades públicas" desarrollada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones a través de Gobierno en línea en 2011. En este marco, se mantienen los aspectos técnicos relacionados con las categorías de variables que se utilizan para realizar la segmentación de ciudadanos, usuarios o grupos de interés y se aportan elementos adicionales, teniendo en cuenta criterios requeridos por otras políticas como Servicio al Ciudadano, Participación Ciudadana, Rendición de Cuentas y Racionalización de Trámites.

⁸ Qué es una caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés En el contexto de este documento, caracterizar hace referencia a identificar las particularidades de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés con los cuales interactúa cada una de las entidades de la administración pública, con el fin de segmentarlos en grupos que compartan atributos similares y a partir de allí gestionar acciones para: (i) el diseño o adecuación de la oferta institucional, (ii) el establecimiento de una estrategia de implementación o mejora de canales de atención, (iii) el diseño de una estrategia de comunicaciones e información para la ciudadanía, (iv) el diseño de una estrategia de rendición de cuentas que incluya acciones pertinentes en materia de información, diálogo e incentivos, v) el diseño e implementación de mecanismos de participación ciudadana en la gestión y en general (vi) la adecuada implementación y evaluación de políticas públicas.

como obtener retroalimentación y lograr la participación activa de la ciudadanía para el logro de los objetivos de las entidades y la satisfacción de derechos ciudadanos.

En este sentido, la Entidad desarrolló un Documento Técnico en el año 2016, que le ha permitido un relacionamiento funcional más permitente y oportuno.

De la permanente relación que entabla la Contraloría Municipal de Floridablanca, con diferentes grupos de personas, frente a los que es posible identificar un interés o necesidad, resultan objetivamente identificables dentro del universo de interesados, que determinan el compromiso institucional, los siguientes; ciudadanía en general, ciudadanía usuaria del servicio público, veedores (ciudadanía organizada), miembros de Juntas de Acción Comunal JAL, miembros de Organizaciones No Gubernamentales (ONG), y desde la categoría de Clientes Internos, con una preferente posición, debemos incluir a los colaboradores de la Entidad; servidores públicos y contratistas

Es necesario evaluar los **PROCESOS** en función de los **GRUPOS DE INTERES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**, para luego analizar el Impacto logrado a través de la generación de Servicios a partir del cumplimiento de los Objetivos y Metas Institucionales, en todo caso equiparables a los Productos de la Entidad

Esto se puede lograr a partir del proceso de identificación de los **Grupos de Interés de la Contraloría Municipal de Floridablanca**, que se ha adelantado en las vigencias, 2015 y 2016, bajo la coordinación de la Oficina Asesora de Participación Ciudadana, se ha sustituido el concepto de Usuarios y Clientes de la Contraloría Municipal de Floridablanca, por un concepto más amplio que involucra a todas los grupos con los que la Entidad tiene relacionamiento alguno, a partir del cumplimiento de su Misión y Visión Institucional.

De esa manera, se plantea el análisis de procesos en función de los grupos de interés y los servicios identificados.

EVALUACIÓN DE DESTINATARIOS, USUARIOS O BENEFICIARIOS.


De acuerdo con la Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000:2009, los clientes son toda la organización, entidad o persona que recibe un producto o servicio, el cual incluye a los destinatarios, usuarios o beneficiarios.

De esta forma, la evaluación de los usuarios, clientes, destinatarios o beneficiarios de los productos o servicios de la Contraloría Municipal de Floridablanca son:

- a) Los destinatarios, usuarios o beneficiarios actuales y potenciales para cada servicio o producto:

Cuadro de Clientes actuales de cada servicio.

PROCESO MISIONAL	PRODUCTO O SERVICIO	CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Rendición de la Cuenta Electrónica	Evaluación de la Cuenta Rendida por parte de los 28 Sujetos Vigilados	Audidores para la Revisión de la Rendición de la Cuenta	29 Sujetos Vigilados, Comunidad (con la incursión de un nuevo sujeto de vigilancia)
Ejercicio Auditor	Informes de Auditoría Regulares, Especiales o Exprés Informes Fiscales Micro o Micro según corresponda	Procesos de Responsabilidad Fiscal o Sancionatorios	29 Sujetos Vigilados, Comunidad (con la incursión de un nuevo sujeto de vigilancia)
Registro de la Deuda Pública	Informes del Registro de la Deuda	Informe Financiero	29 Sujetos Vigilados, Respuesta a Comunidad por Control Social
Procesos de Investigación Fiscal	Informe de Investigación Fiscal	Procesos de Responsabilidad Fiscal o Sancionatorios	29 Sujetos Vigilados, Respuesta a Comunidad por Control Social

 <p>Contraloría Municipal de Floridablanca</p> <p>Control Fiscal Oportuno y Transparente, Compromiso de Todos NIT 800.005 042-4</p>	PROCESO ADMINISTRATIVO	Código: F – 02 -09 Versión: 03
	PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL	Página 46 de 110

PROCESO MISIONAL	PRODUCTO O SERVICIO	CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Procesos de Responsabilidad Fiscal	Fallos Con o Sin Responsabilidad Fiscal	Procesos de Jurisdicción Coactiva	29 Sujetos Vigilados, Respuesta a Comunidad por Control Social
Procesos de Jurisdicción Coactiva	Acuerdo de Pago Pagos Económicos		29 Sujetos Vigilados, Respuesta a Comunidad por Control Social
Procesos Sancionatorios	Fallo Sancionatorio o Sin Sanción		29 Sujetos Vigilados, Respuesta a Comunidad por Control Social
Participación Ciudadana	Atención de Peticiones, Denuncias, Quejas, Reglamos u otros Eventos de Promoción Divulgación ciudadana		29 Sujetos Vigilados, Respuesta a Comunidad por Control Social

b) La Contraloría Municipal de Floridablanca cuenta actualmente con el SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIAS – SIA, administrado por la Auditoría General de la Republica, en el cual los 29 sujetos o entidades vigiladas por la Contraloría Municipal de Floridablanca rinden cuenta de su gestión tanto administrativa como misional, siendo este el insumo inicial de la evaluación que se realiza en las Auditorias.

El Objetivo del SIA, es brindar una herramienta que facilite la organización de datos y estandarización de la rendición de cuenta en línea a los sujetos de control, mejorando los tiempos de respuesta en el ejercicio de las actividades y funciones de control, vigilancia y gestión de la Contraloría.

Facilita el análisis de la información disminuyendo costos y tiempos en el proceso de revisión de cuentas y planeación de auditorías, además de la rendición de cuentas de los sujetos de control, generando un nuevo espacio para compartir información con otras entidades del Estado.

La rendición de la cuenta es el deber legal y ético que tiene todo servidor público o particular, de responder e informar por la administración y manejo de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados y sus resultados, en el cumplimiento del mandato o contrato que le fue asignado.

Igualmente, frente a las diversas solicitudes de la ciudadanía se cuenta con un programa en Excel para el control de las denuncias, quejas y solicitudes que realiza la comunidad a la Contraloría, igualmente en el mismo se realiza el seguimiento de las respuestas de fondo dado a la ciudadanía.

c) En cuanto a la frecuencia de obtención de información sobre los grupos de interés de dicha información, se tiene que los 29 sujetos vigilados rinden cuenta anual sobre su vigencia anterior de manera electrónica en el SIA a partir del 2012, cada 28 de febrero y cada 30 de julio, de cada año, cuya información es analizada en los ejercicios auditores y cuyo resultado y beneficio de la información generan los planes de mejoramiento que se suscriben con cada una de las entidades o sujeto vigilados sobre los hallazgos que se evidenciaron en la auditoría (Regular, Especial o Exprés) practicada, constituyéndose en elementos de mejora de los procesos administrativos y misionales de la Entidad Vigilada.

En cuanto a la información que brinda la comunidad son aquellas denuncias de Veedores Ciudadanos, las cuales son analizadas igualmente en las auditorias o de manera individual, aportando una respuesta de fondo al Veedor según corresponda; no obstante es necesario dejar constancia que estas denuncias en su mayoría carecen de seriedad y fundamentación legal.

d) La Contraloría Municipal de Floridablanca cuenta con una página web bien atendida donde los ciudadanos pueden acceder a toda la información institucional, de contratación y demás actividades que le sean de interés, además de un espacio para contacto, para dejar sus quejas o para solicitar información particular, es decir que la comunidad tiene las puertas abiertas en su Contraloría.

La dirección de la página web y redes sociales es:

- ✓ <http://www.contraloria-floridablanca-santander.gov.co/index.shtml>
- ✓ correo electrónico: contactenos@contraloria-floridablanca-santander.gov.co
- ✓ www.Twitter.com/ontraloriaFbla

✓ www.Facebook.com/contraloriafloridablanca

4.1.6. Evaluación del mapa de procesos en función de los Servicios y Productos.

En los cuadros siguientes se pueden ver los diferentes procesos, los servicios (productos) generados y quien es su beneficiario, al igual que el análisis efectuado con el fin de proponer cambios que se consideren pertinentes, para mejorar la eficiencia o eficacia de los productos o servicios o por el contrario dar permanencia de los procesos.

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS, GRUPOS DE INTERÉS (Destinatarios, Usuarios o Beneficiarios) Y SERVICIOS DE ACUERDO AL MARCO LEGAL.

PROCESOS DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Son aquellos que orientan evalúan y hacen seguimiento a la gestión de la entidad, incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación y aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios.

Componente MECI de Planeación y Gestión

Cuadro PROCESO ESTRATEGICO, Grupos de Interés, y Servicios de conformidad al Marco Legal.

PROCESOS	PRODUCTOS O SERVICIOS GENERADOS	USUARIO / CLIENTE	MARCO LEGAL Y ANÁLISIS DE OPCIONES PRIORITARIAS
1.Elaboracion de Plan Estratégico y Planes de Acción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Estratégico. 2. Plan de Acción. 3. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. 4. Plan de Adquisición de Bienes y Servicios. 5. Plan de Bienestar social Laboral 6. Plan de Capacitación 7. Plan de Salud Ocupacional 8. Plan de Auditorias – PGA 	<p>Usuario Interno: Empleados de la Contraloría Municipal</p> <p>Usuario Externo: Control Ciudadano y rendición de Cuentas Auditoria General de la República</p>	<p>CP, art 267 al 271 Ley 1474 del 2011, art 73º Plan Anticorrupción, 74º Planes de Acción, 129º Plan Estratégico</p>
2.Administración del Riesgo y Mapas de Riesgo	<p>Mapas de Riesgo Informe de Seguimiento Mapas de Riesgo</p>	<p>Usuario Interno: Empleados de la Contraloría Municipal</p> <p>Usuario Externo: Control Ciudadano y rendición de Cuentas Auditoria general de la Republica</p>	<p>CP, art 267 al 271 Ley 87 de 1993, art 3º y 4º Decreto 1599 del 2005 Decreto 1537 de 2001 Lineamientos DAFP – MECI Decreto 648 del 19 de abril de 2017</p>
3.Comités de Ley	<p>Actas de Comité de Ley que determinan acciones a Ejecutar</p>	<p>Usuario Interno: Cada grupo favorecido cada grupo interno o externo Empleados de la Contraloría Municipal</p>	<p>Cada Comité Legal tiene su propia reglamentación de ley</p>



PROCESOS	PRODUCTOS O SERVICIOS GENERADOS	USUARIO / CLIENTE	MARCO LEGAL Y ANÁLISIS DE OPCIONES PRIORITARIAS
4. Acuerdos de Gestión	Acuerdo de Gestión suscritos por los Funcionarios de la Contraloría	Usuario Interno: Empleados de la Contraloría Municipal	Conforme a lineamientos Mecí Decreto 943 de 2014 Por el cual se actualiza el MECI, y la Ley 648 de 2017.
5. Desarrollo Tecnológico y Estrategias de Información y Comunicación	<p>Documentos Internos que Tramite la CMF</p> <p>Oficios y Comunicaciones</p> <p>Circulares</p> <p>Manuales de Procedimientos</p> <p>Actos Administrativos de Diversa índole</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes Auditores • Informes Macro • Funciones de Advertencia • Fallos de Responsabilidad Fiscal a favor o en contra • Mandamientos o Acuerdo de Pago • Fallos Disciplinarios a favor o en contra • Fallos Sancionatorios de Diversa índole • Rendición de Cuenta a la AGR <p>Documentos Externos que recibe la CMF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denuncias Ciudadanas • Rendición de la Cuenta • Información Entidades Vigiladas 	<p>Usuario Interno:</p> <p>Empleados de la Contraloría Municipal</p> <p>Usuario Externo:</p> <p>Comunidad o Ciudadanía para control social.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encuestas de Satisfacción Proceso Auditor. • Encuestas de Satisfacción Procesos de Promoción y Divulgación Ciudadana. 	<p>CP, art 267 al 271</p> <p>Ley 1474 del 2011, art 10º</p> <p>Publicidad Presupuesto, Lineamientos DAFP – MECI,</p>
6. Administración de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Actos de Vinculación, • Permanencia Empleados • Desvinculación de funcionarios • Ejecución Plan de Capacitación • Ejecución Plan de Bienestar Social Laboral • Ejecución Planes de Salud Ocupacional 	<p>Usuario Interno:</p> <p>Empleados de la Contraloría</p> <p>Usuario Externo:</p> <p>Sujetos que nos Vigilan y Control Social de la Comunidad</p>	<p>Ley 136 de 1994, Artículo 155, 165º numeral 7º.</p> <p>Ley 909 del 2004, y normas reglamentarias y complementarias, ley 743 Código Único Disciplinario Decreto Ley 648 del 19 de abril de 2017</p>
7. Contratación Estatal	<p>Actos de Adquisición de bienes y servicios operacionales o profesionales</p> <p>Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o Técnicos</p> <p>Contratos de Aprendizaje SENA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratos de compra de Bienes diversos • Contratos de Servicios 	<p>Usuario Interno:</p> <p>Empleados de la Contraloría</p> <p>Usuario Externo:</p> <p>Sujetos que nos Vigilan y Control Social de la Comunidad</p>	<p>Ley 136 de 1994, artículo 155, Ley 80 de 1993 y norma reglamentarias y concordantes</p>

PROCESOS MISIONALES

Son aquellos que contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos y a la razón de ser de la organización; su objetivo fundamental es entregar los productos o servicios que el cliente o usuario requiere para satisfacer sus necesidades. Estos procesos también se conocen como críticos o claves de la organización.

Componente MECI: Modulo de Planeación y Gestión

Cuadro PROCESOS MISIONALES, Grupos de Interés frente al Marco Legal

PROCESOS	PRODUCTOS O SERVICIOS GENERADOS	USUARIO / CLIENTE	MARCO LEGAL Y ANÁLISIS DE OPCIONES PRIORITARIAS
1. Rendición de la Cuenta Electrónica y Revisión de la Misma	Cuenta Rendida por parte de los Sujetos Vigilados de la competencia de la Contraloría Municipal de Floridablanca	Usuario Externo: Sujetos Vigilados, Comunidad	<p>Función Constitucional</p> <p>Reglada por norma por lo que se debe mantener</p> <p>CP, art 267 al 271 Ley 136 de 1994, artículo 165, numeral 1º, 3º, 5º Ley 42/93, art 14º ley 1474 del 2011, art 130</p>
2. Control Fiscal Macro y Micro Ejercicio Auditor	<p>CONTROL MACRO</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe Financiero por norma Informe Ambiental por norma Informe Concepto de Control Interno, por norma Evaluar la Ejecución de Obras Públicas, por norma Otros que surjan (Informes Fiscales Micro o Macro según corresponda) <p>CONTROL MICRO</p> <ul style="list-style-type: none"> Informes de Auditoría Regulares (Fenecen la Cuenta), Especiales (por temas concretos) Exprés (por Urgencia manifiesta) 	<p>Usuario Interno: Procesos de Responsabilidad Fiscal o Sancionatorios</p> <p>Usuario Externo: Sujetos Vigilados, Comunidad</p>	<p>Ley 136 de 1994, artículo 165, numeral 1º, 3º, 5º, 9º, 10º, 11º Parágrafo 1º y 2º Ley 42 de 1993, Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen Ley 1474 del 2011, arts. 124º al 127º, 130º</p>
3. Registro de Deuda Publica	Informes del Registro de la Deuda a la Contraloría General de la Republica y al Banco de la Republica	Usuario Externo: Sujetos Vigilados, Comunidad Contraloría General de la Republica Banco de la Republica	Ley 136 de 1994, artículo 165, numeral 2º
4. Procesos de Visitas, Inspecciones Investigaciones Fiscales	Informe de Investigación, Vista o Inspección Fiscal	Usuario Interno: Procesos de Responsabilidad Fiscal o Sancionatorios Usuario Externo: Sujetos Vigilados, Comunidad	Ley 136 de 1994, artículo 165, numeral 9º



PROCESOS	PRODUCTOS O SERVICIOS GENERADOS	USUARIO / CLIENTE	MARCO LEGAL Y ANÁLISIS DE OPCIONES PRIORITARIAS
5. Procesos de Responsabilidad Fiscal	Fallos Con o Sin Responsabilidad Fiscal Es necesario precaver todas las Instancias de Decisión frente a cualquier situación inhabilitante prevista en el Ley 610, y particularmente, frente a una contingencia desatada por un Impedimento en la primera instancia	Usuario Interno: Procesos de Jurisdicción Coactiva Usuario Externo : Sujetos Vigilados, Comunidad	Ley 136 de 1994, artículo 165, numeral 4°, 11° Ley 610 del 15 de agosto de 2000 Sentencia Corte Constitucional No 189 de 1998 Ley 1474 del 2011, art 97 al 120
6. Procesos de Jurisdicción Coactiva	Acuerdos de Pago Pagos Económicos	Usuario Externo: Sujetos Vigilados, Comunidad	Ley 42 de 1993, arts. 90° al 98° ,
7. Procesos Sancionatorios	Fallo Sancionatorio Con o Sin Sanción	Usuario Externo: Sujetos Vigilados, Comunidad	Ley 42 de 1993, arts. 99° al 104
8. Participación Ciudadana – Control Social	Atención de Peticiones, Denuncias, Quejas, Reglamos y otros Eventos de Promoción Divulgación ciudadana	Usuario Externo: Sujetos Vigilados, Comunidad	Ley 134 de 1994 sobre Mecanismos de Participación Ciudadana. Ley 136 de 1994 régimen Municipal, Documento CONPES No 2779 del 2005, Ley 489 de 1998, Ley 850 de 2003, Ley 1474/2011 art. 76. Y 121 Oficina de Quejas, Sugerencias y Reclamos. Y Alianzas Estratégicas

PROCESOS DE APOYO (GESTION ADMINISTRATIVA)

Estos dan soporte para el buen funcionamiento y operación de los procesos estratégicos y misionales de la organización.

Componente MECI: Modulo de Planeación y Gestión

Cuadro PROCESOS DE APOYO, Grupos de Interés, y Servicios de conformidad al Marco Legal.

PROCESOS	PRODUCTOS O SERVICIOS GENERADOS	USUARIO / CLIENTE	MARCO LEGAL Y ANÁLISIS DE OPCIONES PRIORITARIAS
1. Gestión Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos Jurídicos • Defensa Técnica de La Entidad • Procesos Disciplinarios (Primera Instancia) 	Usuario Interno: Empleados de la Contraloría Usuario Externo : Sujetos que nos Vigilan y Control Social de la Comunidad	Ley 136 de 1994, artículo 155,
2. Procesos Financieros: -Contabilidad, -Presupuesto, -Tesorería, -Nómina, -Administración de Bienes de la Entidad	Informe Financieros sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad, (Estados Financieros) • Presupuesto, (Informes de Proyección y de Ejecución Presupuestal) • Tesorería, (Informe del Plan Anualizado de Caja -PAC-) • Nómina, (Informe de Nómina) • Administración de Bienes de la Entidad, (Inventarios Generales e Individuales de la Entidad) 	Usuario Interno: Empleados de la Contraloría Usuario Externo : Sujetos que nos Vigilan y Control Social de la Comunidad	Ley 136 de 1994, artículo 155, Plan de Contabilidad Publica Decreto. 111 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto, art 114 y ss.
3. Procesos de Gestión Documental y de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Histórico y Central de la Entidad 	Usuario Interno: Empleados de la Contraloría Usuario Externo: Sujetos que nos Vigilan y Control Social de la Comunidad	Ley 136 de 1994, artículo 155o, Ley 594 de 2000

PROCESOS DE CONTROL Y EVALUACION.

Son aquellos procesos de control y evaluación que adelantan las mismas dependencias responsables del proceso o la oficina de control interno o quien haga sus veces, para verificar que los resultados y acciones previstas se cumplieron de conformidad con lo planeado.

Componente MECI: Modulo de Control y Evaluación

Cuadro PROCESOS DE EVALUACION Y CONTROL Grupos de Interés, y Servicios de conformidad al Marco Legal.



PROCESOS	PRODUCTOS O SERVICIOS GENERADOS	USUARIO / CLIENTE	MARCO LEGAL Y OBSERVACIONES
1. Autoevaluación y Control	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de Acuerdos de Gestión Seguimiento a Indicadores de Información Estadística Seguimiento de la Auditoría 	<p>Usuario Interno: Empleados de la Contraloría Municipal</p> <p>Usuario Externo: Control Ciudadano y rendición de Cuentas Auditoría general de la Republica</p>	<p>CP, art 267 al 271</p> <p>Ley 1474 del 2011, art 74</p>
2. Auditorías Internas	<ul style="list-style-type: none"> Programación General de Auditorías Internas Planeación de la Auditoría Interna Ejecución de la Auditoría Comunicación de Resultados de la Auditoría 	<p>Usuario Interno : Empleados de la Contraloría Municipal</p> <p>Usuario Externo: Control Ciudadano y rendición de Cuentas Auditoría general de la Republica</p>	<p>Lineamientos DAFP – MECI,</p> <p>Decreto 1537 de 2001</p> <p>Decreto 943 del 2014 – Actualización MECI</p>
3. Planes de Mejoramiento Internos	<ul style="list-style-type: none"> Planes de Mejoramiento Individuales o de Equipo, Externos e Internos Seguimiento a Planes de Mejoramiento suscritos 	<p>Usuario Interno: Empleados de la Contraloría Municipal de Floridablanca.</p> <p>Usuario Externo: Control Ciudadano y rendición de Cuentas Auditoría general de la Republica</p>	<p>CP, art 267 al 271</p> <p>Lineamientos DAFP – MECI,</p>
4. Auditorías Externas	<ul style="list-style-type: none"> Rendición de Informes y presentación de Información 	<p>Usuario Interno: Empleados de la Contraloría Municipal de Floridablanca.</p> <p>Usuario Externo: Control Ciudadano y rendición de Cuentas Auditoría General. la Republica</p>	<p>Normas de Rendición de Cuentas y Nomas de la Auditoria General de la Republica</p>
5. Planes de Mejoramiento Externos	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Mejoramiento Externo 	<p>Usuario Interno: Empleados de la Contraloría Municipal de Floridablanca.</p> <p>Usuario Externo: Control Ciudadano y rendición de Cuentas Auditoría general de la Republica</p>	<p>Normas de Rendición de Cuentas y Nomas de la Auditoria General de la Republica</p>



PROCESOS	PRODUCTOS O SERVICIOS GENERADOS	USUARIO / CLIENTE	MARCO LEGAL Y OBSERVACIONES
6. Presentación de Informes diversa índole	<ul style="list-style-type: none"> Tres (3) Informes de Control Interno según Estatuto Anticorrupción Informe Anual DAFA encuetas cada 28 de febrero. Informe Austeridad del Gasto Informe Control Interno Contable Otros Informes 	<p>Usuario Interno : Empleados de la Contraloría Municipal de Floridablanca.</p> <p>Usuario Externo: Control Ciudadano y rendición de Cuentas Auditoria General de la Republica y Comunidad en General</p>	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos DAFP Estatuto Anticorrupción Normas de Austeridad del Gasto Normas de Control Interno Contable
7. Sistema de Gestión de Calidad (opcional)	<ul style="list-style-type: none"> Auditorias de Calidad Planes de Mejoramiento Individuales o de Equipo, Externos e Internos Seguimiento a Planes de Mejoramiento suscritos 	<p>Usuario Interno: Empleados de la Contraloría Municipal de Floridablanca</p> <p>Usuario Externo: Control Ciudadano y rendición de Cuentas Auditoria general de la Republica</p>	<p>Función Reglada por norma (Opcional) Ley 872 de 1993</p>


Como **Conclusión y Resultado** de la anterior evaluación y cuadro se observa que todos los procesos, tanto Estratégicos como Misionales, de Apoyo y de Evaluación y Control identificados:

- Se requieren
- Son necesario para la entidad
- Se llevan a cabo por cada una de la dependencia de la entidad
- Y todos son de obligatorio cumplimiento para la entidad en la necesidad de aplicar normas específicas.

4.1.6. EVALUACIÓN DE SERVICIOS EN FAVOR DE LOS GRUPOS DE INTERES (PRODUCTOS).

Los Servicios prestados en favor de los grupos de interés que se han identificado por la Contraloría Municipal de Floridablanca para ser evaluados son⁹:

⁹ Información levantada a partir del 2012

 <p>Contraloría Municipal de Floridablanca</p> <p>Control Fiscal Oportuno y Transparente, Compromiso de Todos NIT. 800.005.042-4</p>	PROCESO ADMINISTRATIVO	Código: F – 02 -09 Versión: 03
	PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL	Página 54 de 110

Cuadro Evaluación de servicios.

PROCESOS MISIONALES	PRODUCTOS O SERVICIOS	RESULTADO DE EVALUACIÓN
Rendición de la Cuenta Electrónica	Evaluación de la Cuenta Rendida por parte de los 29 Sujetos Vigilados Insumo de Auditorías Regulares (La Sociedad de Voluntarios de Bomberos, se encuentra en proceso de incorporación)	<ul style="list-style-type: none"> • Si corresponde a cumplimiento de reglamentación constitucional y reglamentaria • La cobertura es de 29 entidades vigiladas sin perjuicio de entes que manejen recursos públicos en el Municipio, de conformidad al concepto de evaluación de la sociedad de Bomberos. • El medio de divulgación es Informe de auditoría publicados en la Página web o suministrados a solicitud de la comunidad • La Oportunidad de los productos y servicio se planea anualmente en PGA conforme a recursos disponibles • Se atienden peticiones, quejas y denuncia conforme se allegan • La innovaciones y avances tecnológicos se realizan a través de la AGR y CGR, por la poca disponibilidad del Ente de Control
Ejercicio Auditor	Informe de Auditoría Regulares, Especiales o Expres Informes Fiscales Micro o Micro según corresponda	
Registro de la Deuda Pública	Informes del Registro de la Deuda, Insumo de Informe Financiero	
Procesos de Visitas, Inspecciones o Investigación Fiscal	Informe de Investigación Fiscal	
Procesos de Jurisdicción Coactiva	Acuerdo de Pago Pagos Económicos	
Procesos Sancionatorios	Fallo sancionatorio o sin sanción	<ul style="list-style-type: none"> • Corresponde a cumplimiento de reglamentación constitucional y reglamentaria • La Cobertura depende de los hallazgo de carácter sancionatorio • El medio de divulgación depende de la reserva procesal • Se atienden peticiones, quejas y denuncia conforme se allegan • La Innovaciones y avances tecnológicos se realizan a través de la AGR y CGR
Participación Ciudadana	Atención de peticiones, denuncias, quejas, reclamos u otros. Eventos de promoción divulgación ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Corresponde a cumplimiento de reglamentación constitucional y reglamentaria • La Cobertura depende de las solicitudes de los ciudadanos • El medio de divulgación es Informes de Auditoría publicados en la Página web, respuestas a Ciudadanos, edictos publicados • La Innovaciones y avances tecnológicos se realizan a través de la AGR y CGR

El registro de los funcionarios sancionados como consecuencia de sus actuaciones fiscales será llevado únicamente por la Contraloría General de la República y para esos efectos los contralores municipales deberá remitir mensualmente la relación de los funcionarios sancionados.

Los sistemas de control fiscal de las contralorías municipales y de las departamentales que ejerzan su función en los municipios, estarán subordinados a las normas generales que dicte el Contralor General de la República en uso de la atribución contenida en el artículo 268 de la Constitución Política.

Las contralorías municipales podrán celebrar convenios con la Contraloría General de la República y con la correspondiente contraloría departamental, a efecto de ejercer el control fiscal de las entidades o dependencias nacionales o departamentales que cumplan actividades dentro del municipio.”.

Adicionalmente la Contraloría Municipal de Floridablanca debe dar aplicación normativa a las normas referidas en el marco legal del presente documento.

Las contralorías departamentales, municipales y municipales realizan la vigilancia de la gestión fiscal en su jurisdicción de acuerdo a los principios, sistemas y procedimientos establecidos en la presente ley. (Ley 42 de 1993)

Les corresponde a las asambleas departamentales y a los concejos municipales y municipales la organización y funcionamiento de las contralorías que haya creado la ley.”.

EVALUACION DE DESEMPEÑO Y EXIGENCIA DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO.

La Entidad viene cumpliendo con los objetivos y metas previstos en su Plan Estratégico y en su Plan de Acción, de conformidad las normas y presupuestos legales, sin embargo es necesario revisar los ajustes que permitan que los procesos sigan siendo sostenibles e implementables en nuevos escenarios. (Plan Estratégico, que para el periodo constitucional 2020-2021, se ha denominado **“CONTROL FISCAL OPORTUNO Y TRANSPARENTE, COMPROMISO DE TODOS”**, el cual se adoptó mediante la Resolución No. 005 del 10 de enero de 2020.

De igual manera, tratar de advertir situaciones que puedan determinar la necesidad de implementar correctivos y mejoras.

Cuadro NIVELES DE DESEMPEÑO.

PROCESOS	LOGROS / OBLIGACIONES DE LEY	EXPLICACIÓN
Rendición de Cuenta, Ejercicios Auditores y Procesos de Investigación Fiscal	Informe Auditores Planes de Mejoramiento suscritos con los Sujetos Vigilados Determinación de presuntos detrimentos fiscales producidos en los sujetos vigilados	Por cuanto determinan acciones de mejoras continuas para las entidades vigiladas Es de cumplimiento Legal Ley 136 de 1994.
Procesos de Responsabilidad Fiscal y Procesos de Jurisdicción Coactiva	Determinación de la Responsabilidad Fiscal y recuperación del dinero establecida como posible detrimento fiscal producido en los sujetos vigilados	Recuperan dineros que se han considerado bajo la responsabilidad de detrimento fiscal Ley 610 del 2000, por la cual se establece el trámite de los Procesos de Responsabilidad Fiscal de competencia de las contralorías, 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, Se Cumple, sin embargo es necesario realizar ajustes frente a situaciones procesales excepcionales como las "RECUSACIONES", que lleguen a requerir modificaciones en la estructura de instancias. De otra parte, se debe ajustar a través de los mecanismos legales competentes, la arquitectura del Proceso de Responsabilidad Fiscal, de tal manera que la Contraloría Municipal Floridablanca, este dispuesta para asumir el conocimiento de la Ley 1474 del 2011, y que de esa manera la entidad, pueda cumplir con las normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública y reglamenta aspectos que tienen que ver la misión de la Contraloría como las Medidas para la eficiencia y eficacia del control fiscal en la lucha contra la corrupción. DICTAMEN. Por lo anterior se hace necesario MODIFICAR la estructura administrativa a fin de que se encuentre dispuesta para asumir el conocimiento del PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL, en cuanto al Procedimiento Verbal de Responsabilidad Fiscal; Disposiciones comunes al procedimiento ordinario y al procedimiento verbal de responsabilidad fiscal. En ese orden de ideas habrá de modificar los aspectos de la Estructura Administrativa, a fin de guardar la Jerarquía Funcional que determina las Instancias dentro del Proceso de Responsabilidad Fiscal, estableciendo la independencia de criterio, que no se logra al pertenecer los funcionarios competentes a la misma unidad administrativa de la Contraloría. De esta manera se decide proponer como Proceso de Intervención PRIORITARIO Y PREVALENTE , el Proceso de Responsabilidad Fiscal

Procesos Sancionatorios	Sanción para el presunto sujetos fiscal renuente al control y que obstaculiza o incumple su Planes de Mejoramiento	Se constituye en una sanción ejemplarizante para quien entorpece la labor fiscal Es de imperativo cumplimiento Ley 42 de 1993 DICTAMEN. Evaluadas las responsabilidades y las cargas asignadas, se observa como el Subproceso de la Oficina Asesora Jurídica, debe mantenerse, en esta dependencia, siendo necesario fortalecer el equipo profesional y humano que debe gestionar y atender los procesos sancionatorios y los procesos de jurisdicción coactiva.
Procesos de participación ciudadana	Dinamizar el control social de la ciudadanía conforme a Ley	Actualmente se da cumplimiento a las normativas legales vigentes, así: Ley 134 de 1994, Ley 850 de 2003, Ley 563 de 2000, entre otras. Sin embargo se ha requerido actualizar la Base de Datos de los Grupos de Interés de la Contraloría Municipal de Floridablanca, a fin de establecer nuevos grupos emergentes. DICTAMEN. Con la actualización y reconocimiento de los Nuevos Grupos de Interés se ha logrado, modificar los procesos de Participación Ciudadana, logrando la dinamización de los procesos, particularmente en favor de los grupos de veedores ciudadanos (L. 850 de 2003)

ANALISIS DE SALARIOS.

Es necesario subrayar que aunque la normativa legal colombiana promueve como principio y fundamento, la EQUIDAD LABORAL, y esta debe entenderse en desarrollo de las normas laborales, frente a la Remuneración o Compensación Salarial, como el factor que determina la congruencia y/o correspondencia entre las cargas y responsabilidades, con la forma como se retribuye al empleado por esa gestión, lo que en el sector público ha buscado, que se tenga correspondencia y gradualidad entre las distintas entidades públicas (unidades de la administración estatal).


En ese sentido, en la relación entre auditores y auditados debería existir la misma correspondencia (igualdad o equidad laboral), observándose que en el caso de la Contraloría Municipal de Floridablanca con sus auditados no se puede encontrar esa cercanía.

Por lo que nos ponemos proponer en el presente estudio, un comparativo de los salarios actuales de la planta de la Contraloría Municipal de Floridablanca frente a los salarios de la Alcaldía Municipal de Floridablanca, donde analizamos que existe una amplia diferencia en los valores, aun así los requisitos de los cargos son más altos para los funcionarios de la Contraloría.

Relacionamos por cargo las diferencias, así:

Nivel Asesor:

CONTRALORIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA						ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA				
NOMBRE	NIVEL	REQUISITOS	CODIGO	GRADO	SALARIO ACTUAL	NIVEL	REQUISITOS	CODIGO	SALARIO ACTUAL	DIFERENCIA
Jefe Oficina Asesora de Planeación	Asesor	Título Universitario Especialización Mínimo 2 años Exp Profesional	115	14	\$ 4.112.000	Asesor	Título Universitario Especialización Mínimo 3 años Exp Profesional	2	\$ 11.038.000	\$ 6.926.000 62,74%
Jefe Oficina Asesora Jurídica	Asesor	Título Universitario Especialización Mínimo 2 años Exp Profesional	115	14	\$ 4.112.000	Asesor	Título Universitario Especialización Mínimo 3 años Exp Profesional	2	\$ 11.038.000	\$ 6.926.000 62,74%

 <p>Contraloría Municipal de Floridablanca Control Fiscal Oportuno y Transparente, Compromiso de Todos N.T. 803 005 042-4</p>	PROCESO ADMINISTRATIVO	Código: F – 02 -09 Versión: 03
	PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL	Página 57 de 110

Observación: Se presenta en la planta actual de la Contraloría Municipal de Floridablanca, con respecto a la Alcaldía Municipal una diferencia de \$ 6.926.000 que corresponde al 62,74%.

Nivel Profesional:

CONTRALORIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA						ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA				DIFERENCIA
NOMBRE	NIVEL	REQUISITOS	CODIGO	GRADO	SALARIO ACTUAL	NIVEL	REQUISITOS	CODIGO	SALARIO ACTUAL	
Jefe Oficina De Presupuesto	Ejecutivo	Título Universitario Especialización Mínimo 2 años Exp Profesional	205	13	\$3.208.000	Profesional	Profesional 1 Año de Experiencia Profesional Relacionada	1	\$4.443.000	\$ 1.235.000 27.79%
Jefe Oficina Participación Ciudadana	Ejecutivo	Título Universitario Especialización Mínimo 2 años Exp Profesional	205	13	\$3.208.000	Profesional	Profesional 1 Año de Experiencia Profesional Relacionada	1	\$4.443.000	\$ 1.235.000 27.79%
Jefe Unidad de Control Financiero	Ejecutivo	Título Universitario Especialización Mínimo 2 años Exp Profesional	207	13	\$3.208.000	Profesional	Profesional 1 Año de Experiencia Profesional Relacionada	2	\$4.850.000	\$ 1.642.000 33.85%
Jefe Unidad de Control de Gestión y Resultados	Ejecutivo	Título Universitario Especialización Mínimo 2 años Exp Profesional	207	13	\$3.208.000	Profesional	Profesional 1 Año de Experiencia Profesional Relacionada	3	\$5.077.000	\$ 1.869.000 36.81%
Jefe Unidad de Control Técnico y Ambiental	Ejecutivo	Título Universitario Especialización Mínimo 2 años Exp Profesional	207	13	\$3.208.000	Profesional	Profesional 1 Año de Experiencia Profesional Relacionada	4	\$5.556.000	\$ 2.348.000 42.26%
Profesional Universitario En Derecho	Profesional	Título Universitario Mínimo 1 año Exp Profesional	340	12	\$3.208.000	Profesional	Profesional 1 Año de Experiencia Profesional Relacionada	4	\$5.556.000	\$ 2.348.000 42.26%
Coordinador Area de Tesorería	Profesional	Título Universitario Mínimo 1 año Exp Profesional	370	12	\$3.208.000	Profesional	Profesional 1 Año de Experiencia Profesional Relacionada	6	\$6.002.000	\$ 2.794.000 46.55%

Observación: Se presenta en la planta actual de la Contraloría Municipal de Floridablanca, con respecto a la Alcaldía Municipal una diferencia de \$ 1.235.000 (27.79%), \$ 1.642.000 (33.85%), \$

1.869.00 (36.81%), \$ 2.348.000 (42.26%) , \$ 2.794.000 (46.55%). **Se hace la comparación con el menor grado del nivel PROFESIONAL que presenta la Alcaldía Municipal de Floridablanca;** lo que deduce que los Profesionales de la Contraloría Municipal de Floridablanca no alcanzan a devengar ni el menor valor que recibe los Profesionales de la Alcaldía.

Nivel Técnico:

CONTRALORIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA						ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA				DIFERENCIA
NOMBRE	NIVEL	REQUISITOS	CODIGO	GRADO	SALARIO ACTUAL	NIVEL	REQUISITOS	CODIGO	SALARIO ACTUAL	
Técnico Almacenista	Técnico	Profesional o 3 años de educación superior o diploma de bachiller Mínimo 1 año de Expe laboral	401	11	\$2.463.000	Técnico	Técnico o 3 años de educación superior o bachiller técnico o 1 año o 13 meses de experiencia	2	\$ 2.990.000	\$ 527.000 17.62%

Observación: Se presenta en la planta actual de la Contraloría Municipal de Floridablanca, con respecto a la Alcaldía Municipal una diferencia de \$527.000 que corresponde al 17.62%.

Nivel Asistencial:

CONTRALORIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA						ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA				DIFERENCIA
NOMBRE	NIVEL	REQUISITOS	CODIGO	GRADO	SALARIO ACTUAL	NIVEL	REQUISITOS	CODIGO	SALARIO ACTUAL	
Auxiliar de Archivo	Administrativo	Diploma de Bachiller Mínimo 1 año de Experiencia laboral	565	8	\$1.662.000	Asistencial	Diploma de Bachiller 1 Año de Experiencia Relacionada	3	\$ 2.932.000	\$ 1.270.000 43.31%
Secretaria Ejecutiva	Administrativo	Diploma de Bachiller Mínimo 1 año de Experiencia laboral	525	8	\$1.662.000	Asistencial	Diploma de Bachiller 1 Año de Experiencia Relacionada	3	\$ 2.932.000	\$ 1.270.000 43.31%
Conductor	Operativo	Aprobación 2 años de educación secundaria Mínimo 1 año Expe Laboral	620	4	\$1.259.000	Asistencial	Educación básica primaria y licencia de conducción 5 Categoría 1 año Exp Relacionad	7	\$ 2.961.083	\$ 1.702.083 57.48%
Auxiliar de Corresponde	Operativo	Aprobación 2 años de educación	605	3	\$1.179.000	Asistencial	Aprobación 2 años educación básica secundaria	1	\$ 2.681.000	\$ 1.502.000 56%

		secundaria Mínimo 1 año Expe Laboral					o básica primaria 1 año de Experien Relacionada			
Auxiliar de Servicios Generales	Operativo	Aprobación básica primaria Minimo 1 año Experiencia Lobaral	605	3	\$1.179.000	Asistencial	Aprobación 2 años educación básica secundaria o básica primaria 1 año de Experien Relacionada	1	\$ 2.681.000	\$ 1.502.000 56%

Observación: Se presenta en la planta actual de la Contraloría Municipal de Floridablanca, con respecto a la Alcaldía Municipal diferencias de \$ 1.270.000 (43.31%), \$ 1.702.083 (57.48%), \$ 1.502.000 (56%).

III. FASE JUSTIFICATIVA

Teniendo en cuenta que de conformidad al Decreto Único Reglamentario (Artículo 19) el empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública, se hace necesario entrar a argumentar las decisiones administrativas que se adoptarán en procura de que el presente proceso de DISEÑO INSTITUCIONAL cumpla sus propósitos y objetivos institucionales.

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 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.

El presente estudio técnico de modernización administrativa de la Contraloría Municipal de Floridablanca –CMF, metodológicamente sigue la guía de modernización de las entidades públicas sugerida por el DAFP y tiene por objeto proponer y realizar los ajustes necesarios para la modernización de la estructura administrativa, la planta de personal, la escala salarial y el manual específico de funciones y de competencias laborales partiendo de la capacidad económica derivada de los límites establecidos a los presupuestos de las Contralorías Municipales en el Artículo 9° la Ley 617 de 2000, modificado por el Artículo 1° de la Ley 1416 de 2010 y la capacidad organizacional de una entidad reestructurada administrativamente en el año 2001 como producto de la aplicación del programa de ajuste fiscal de la misma Ley 617 sin que a la fecha se haya dado ninguna modificación.

Entre las debilidades de la actual estructura administrativa, **encontramos la existencia de niveles, cargos y códigos que no corresponden con los establecidos en el Decreto Ley 785 de 2005**, la falta de relación entre la estructura administrativa actual con los procesos del mapa de procesos, con los nuevos roles y tendencias de administración pública y particularmente del control fiscal contenido en la Guía de Auditoría Territorial -GAT de la Contraloría General de la Republica.

El Contralor Municipal de Floridablanca presenta esta propuesta en razón a las necesidades del servicio, y a la indispensable 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 traerá consigo una modificación de su estructura de Asignaciones Civiles a los servidores 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 dieciséis (16) 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.

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 cercanos 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 como elemento integral del Modelo de Estándar de Control Interno MECI, que fue implementado mediante el Decreto 1599 de 2005, 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" propuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP-, en cumplimiento de sus objetivos 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 Ley 185 de 2014 y lo consagrado en la Ley 617 de 2000 referente al presupuesto y categorización de los entes 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.

EL ALCANCE DE LA INTERVENCION EN EL PROCESO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL.

Tal y como se ha advertido, en la FASE DIAGNOSTICA, de éste proceso, y teniendo en cuenta que este proceso se desarrollará a costo cero, debiendo limitar el Alcance de la Intervención, a los siguientes aspectos;

REDISEÑO INSTITUCIONAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

ACTUALIZACION DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ACUERDO A PARAMETROS LEGALES

1. JUSTIFICACION DE LOS ALCANCES DE LA INTERVENCION

1.1. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.

Se hace necesario abordar el Proceso de Rediseño Institucional, teniendo en cuenta que, aunque la Contraloría Municipal de Floridablanca ha cumplido con sus procesos misionales, y dentro de él, el de RESPONSABILIDAD FISCAL, han sido cuestionadas judicialmente, las formas administrativas por las que se DELEGARON en su momento las funciones frente al proceso de responsabilidad señalado.

1.2. ACTUALIZACION DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ACUERDO A PARAMETROS LEGALES DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACION VIGENTE DE EMPLEOS

La Planta de Personal de una entidad es el conjunto de empleos requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una institución, identificados y ordenados jerárquicamente acorde con un sistema de nomenclatura y clasificación vigente y aplicable a la respectiva institución.


La Planta de Personal, desde el punto de vista de su aprobación, debe ser global, pero técnicamente debe corresponder al estudio previo de cargas de trabajo y a la Estructura u Organización interna determinada. En este orden, la Planta Global es la relación detallada de los Empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones institucionales, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la Institución. Con este modelo, los empleos no pertenecen a las dependencias sino a la Entidad.

Así las cosas, el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de Empleos, es una ordenación sistemática de las distintas denominaciones de empleo vigentes dentro de cada uno de los niveles jerárquicos determinados por las normas vigentes, para el orden territorial de acuerdo con el Decreto Ley 785 de 2005, y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

2. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DESDE EL DEBIDO PROCESO DENTRO DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

En este punto, debemos desde el Estudio Técnico de Rediseño Institucional, establecer las razones de priorización del Proceso de Responsabilidad Fiscal que particularmente se desean garantizar. De esa manera, serán, las mismas razones que le comprometen a la Contraloría Municipal de Floridablanca con el debido proceso, el derecho de contradicción y defensa de los encartados-.

Y es que Indiscutiblemente el debido proceso, se erige en la Constitución Política de 1991, como una de las principales garantías que soportan la realización de todos los fines y principios del Estado Social de Derecho Colombiano, cuando en los principios de la década, el debate frente a la materialización de los Derechos Humanos, resultaba uno de las mayores dificultades en la relación de los particulares con el Estado.

 <p>Contraloría Municipal de Floridablanca</p> <p>Control Fiscal Oportuno y Transparente, Compromiso de Todos NIT. 800.005.042-4</p>	PROCESO ADMINISTRATIVO	Código: F – 02 -09 Versión: 03
	PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL	Página 62 de 110

Y es que sin ánimo de extenderse en el proceso histórico de cambio de nuestro modelo de Estado, y enfocándonos precisa y particularmente en este Derecho, que a su vez resulta ser Deber y Fin del propio Estado, y por supuesto nos referimos al debido proceso, es necesario señalar que el debido proceso fue concebido como un derecho de carácter fundamental, que resulta ser garantía de cumplimiento de los demás derechos reconocidos a partir del 4 de julio de 1991, y que por demás, resultaban amenazados en una relación, en donde el Estado, podría resultar omnímodo, e ilimitado en el ejercicio de poder, cuando éste, se encontraba únicamente en favor de las atribuciones de los Jueces, como operadores del Poder Judicial del Estado.

Por lo anterior, es claro, que en uno de los primeros fallos de la recién constituida Corte Constitucional, se definiera el DEBIDO PROCESO, como; **“Este derecho es el conjunto de garantías que buscan asegurar al ciudadano que ha acudido al proceso, una recta y cumplida administración de justicia y la debida fundamentación de las resoluciones judiciales”**¹⁰, noción que más allá de resultar un tanto incipiente, advertía desde ese entonces, año de 1994, (Sentencia T-458), la amplia expectativa que el nuevo Estado había depositado en este Derecho, que se había incluido dentro de los Derechos Fundamentales.

Habiéndose otorgado precisamente la categoría de Derecho Fundamental, en reconocimiento de la naturaleza esencial, ya advertida en las ideas revolucionarias del individualismo liberal que soportó las más importantes revoluciones políticas del Siglo XVII y XVIII, que ya había declarado el Debido Proceso, denominado para entonces como Garantías Judiciales, como parte de los derechos que conformaban el Núcleo Duro de los Derechos Humanos.

Siendo ese carácter esencial del debido proceso, el que ha llevado a la Corte Constitucional a evolucionar el concepto, y en fallo más reciente,¹¹ se advierta el compromiso del Estado y en su representación el de todas las autoridades públicas que ejercen la potestad pública de administrar justicia a través de los distintos procedimientos administrativos y/o judiciales, siendo precisamente la Corte la que ha impartido de manera progresiva un mayor desarrollo y compromiso frente a las condiciones del debido proceso, tal y como se observa, en la Sentencia C-496 de 2015, le dio amplio desarrollo al concepto dogmático de este derecho, así:


“El debido proceso es un derecho fundamental, que se ha definido como “una serie de garantías que tienen por fin sujetar las actuaciones de las autoridades judiciales y administrativas a reglas específicas de orden sustantivo y procedimental, con el fin de proteger los derechos e intereses de las personas en ellas involucrados”.

En este sentido, constituye la regulación jurídica que de manera previa limita los poderes del Estado y establece las garantías de protección a los derechos de los individuos, de modo que ninguna de las actuaciones de las autoridades dependa de su propio arbitrio, sino que se encuentren sujetas a los procedimientos señalados en la Ley. Por consiguiente, exige de las autoridades la sujeción de sus actuaciones a los procedimientos previamente establecidos, ajenos a su propio arbitrio y destinados a preservar las garantías sustanciales y procedimentales previstas en la Constitución y en la Ley”.

Este derecho tiene por finalidad fundamental: “la defensa y preservación del valor material de la justicia, a través del logro de los fines esenciales del Estado, como la preservación de la

¹⁰ Sentencia T-458 de 1994. La Sala Primera (1a.) de Revisión de la Corte Constitucional, integrada por los magistrados JORGE ARANGO MEJIA, ANTONIO BARRERA CARBONELL y EDUARDO CIFUENTES MUÑOZ, decide sobre la sentencia de la Sala de Casación Civil de la Corte Suprema de Justicia, de fecha doce (12) de mayo de mil novecientos noventa y cuatro (1994)

¹¹ Sentencia C-496 de 2015. La Sala Plena de la Corte Constitucional, dentro del expediente C-10451, en la demanda de inconstitucionalidad promovida por la Señora Luz Amparo Vera López contra el inciso 2º del Artículo 277 de la Ley 906 de 2004, siendo ponente el Honorable Magistrado Jorge Ignacio Pretelt Chajulb, del 5 de agosto de 2015.

 <p>Contraloría Municipal de Floridablanca</p> <p>Control Fiscal Oportuno y Transparente, Compromiso de Todos NIT. 810.005.042-4</p>	<p>PROCESO ADMINISTRATIVO</p>	<p>Código: F – 02 -09 Versión: 03</p>
	<p>PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL</p>	<p>Página 63 de 110</p>

convivencia social y la protección de todas las personas residentes en Colombia en su vida, honra, bienes y demás derechos y libertades públicas (preámbulo y artículos 1° y 2° de la C.P)”.

Es así, como el debido proceso, se ha garantizado en nuestro esquema Constitucional de Protección como una garantía que debe ser preservada por Autoridades Judiciales y Administrativas, que en representación del Estado, ostenten la capacidad y la competencia de enervar juicios de valor sobre la actuación justa o injusta, de los particulares, en cualquiera de sus formas.

Por esa razón, el debido proceso, es el pilar de todas las actuaciones que desarrolle el Estado, a fin de distinguir si el comportamiento de los individuos, se ha ajustado a los principios de legalidad y de justicia.

Por esa razón, en esa última Sentencia, la Corte Constitucional, le ha reconocido al debido proceso un objetivo, de elevada entidad, que incluso llega a garantizar la efectividad misma del derecho material y la correcta administración de Justicia en el poder del Estado, así:

“A su vez el debido proceso busca “asegurar la objetividad en la confrontación de las pretensiones jurídicas”, procurando satisfacer los requerimientos y condiciones que han de cumplirse indefectiblemente para garantizar la efectividad del derecho material y la consecución de la justicia.


De esta manera, la importancia del debido proceso está ligada a la búsqueda del orden justo, por lo cual deben respetarse los principios procesales de publicidad, inmediatez, libre apreciación de la prueba, y, lo más importante: el derecho mismo. Al respecto, esta Corporación ha señalado:

“El debido proceso compendia la garantía de que todos los demás derechos reconocidos en la Carta serán rigurosamente respetados por el juez al resolver asuntos sometidos a su competencia, como única forma de asegurar la materialización de la justicia, meta última y razón de ser del ordenamiento positivo”.

De esta manera, el derecho al debido proceso, además de ser un derecho, constituye uno de los pilares de nuestro Estado Social, en la medida en que opera no sólo como una garantía para las libertades ciudadanas, sino como un contrapeso al poder del Estado[42], - en particular al ius puniendi:

En ese orden de ideas, la necesidad de racionalizar el ejercicio del poder público y privado hace necesario un proceso que garantice: (i) la definición de los elementos básicos que estructuran cualquier relación jurídica, señalando tanto los supuestos relevantes para reconocer una conducta como jurídicamente significativa, como los efectos (consecuencias o sanciones) que se siguen de su incumplimiento, (ii) la identificación de la autoridad que es el tercero imparcial competente para adoptar las decisiones relativas a los desacuerdos que surjan en la relación jurídica, (iii) la existencia de medios jurídicos (acciones o recursos) que se puedan emplear en los casos en los que quienes hacen parte de una determinada relación jurídica estiman necesario la intervención de un tercero (la autoridad competente) para resolver las posibles diferencias que se originan en dicha relación jurídica, (iv) el conocimiento por parte de todos los interesados, tanto de los elementos que estructuran la relación jurídica que se establece y sus efectos concretos, como de los remedios jurídicos de los que gozan las partes para proteger sus intereses, y, finalmente, (v) el efectivo ejercicio de las herramientas jurídicas con las que el interesado puede adelantar su defensa ante las autoridades o terceros”

De lo anteriormente, expuesto debemos reconocer que el derecho al debido proceso, es una garantía que de manera correlativa impone una serie de obligaciones y compromisos a las Autoridades Públicas, que dentro de la competencia Judicial o Administrativa, ejercen el poder sancionatorio del Estado, dentro de los diferentes sistemas dispuestos en el orden jurídico colombiano para tratar de asegurar el comportamiento de los ciudadanos que resultan partícipes del modelo social.

 <p>Contraloría Municipal de Floridablanca</p> <p>Control Fiscal Oportuno y Transparente, Compromiso de Todos NIT. 800.076.042-4</p>	<p align="center">PROCESO ADMINISTRATIVO</p>	<p>Código: F – 02 -09 Versión: 03</p>
	<p align="center">PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL</p>	<p>Página 64 de 110</p>

En ese orden de ideas, y tal y como se ha explicitado en los primeros apartes del presente estudio técnico, las Contralorías Territoriales, son Entidades Públicas, (sin importar que gocen o no de personería jurídica), a las que el Estado ha reconocido dentro su estructura orgánica funcional, la Autonomía Administrativa, Técnica y Financiera suficiente para garantizar el cumplimiento de la **“función pública que se encarga de vigilar el manejo correcto de los recursos públicos por las entidades y particulares que los administran”**, establecida en el Artículo 267 de la Constitución Nacional, atribuida en principio a la Contraloría General de la Nación, tal y como lo ha advertido el Honorable Consejo de Estado en Sentencia No. 63001-23-31-000-2008-00156-01¹².

Es así como en tratándose, del debido proceso como un derecho que involucra la protección del principio de Dignidad Humana, que exige que los individuos sean protegidos en toda su dimensión incluso de la propia acción lesiva del Estado, debemos entender que este derecho depende de una serie de garantías y mecanismos que conforman los distintos Sistemas Administrativos y Judiciales, con los que la Autoridad Pública, por mandato constitucional y legal podrán sancionar (ius puniendi), a los individuos.

LA DOBLE INSTANCIA COMO FACTOR DE PRIORIZACION Y PONDERACION EN EL PRESENTE PROCESO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL.

Así las cosas, y específicamente dentro de las otras garantías establecidas dentro del proceso administrativo de control fiscal, debemos resaltar para los efectos del presente estudio técnico, la Doble Instancia, la cual a su vez goza del reconocimiento de la Constitución Nacional, a nivel de derecho humano fundamental. Lo que desde ya, advierte la necesaria obligación de las distintas autoridades públicas de preservar en los distintos Procedimientos y Sistemas que deben aplicar su necesario cumplimiento. Lo cual a juicio de la Honorable Corte Constitucional en recientes fallos, ha merecido la aplicación del criterio de ponderación, en razón a que será precisamente obligación del órgano legislativo, reglamentar cada uno de los procedimiento que condicionan el actuar de las autoridades públicas, y que frente a la Doble Instancia establecerán los posibles límites interpretativos que gobiernan el actuar de los representantes del Estado¹³, presupuesto que abordaremos a continuación.

Finalizando, dicho estudio la Constitución Nacional ha identificado como deber de todas las autoridades públicas, y dentro de ellas obligatoriamente incluibles, las Contralorías Territoriales, en cumplimiento de su función constitucional y legal de vigilar el manejo del erario público, el de garantizar el debido proceso, para lo cual, se le impone el deber como órgano estatal de dar cumplimiento a los demás preceptos constitucionales y legales, que a su vez, reglamenten el Sistema de Control Fiscal, compuesto por una serie de Procedimientos y Procesos, de naturaleza legislativa.

¹² Sentencia de la Sección Tercera del H. Consejo de Estado, Consejero ponente: GUILLERMO VARGAS AYALA, dentro del proceso 63001-23-31-000-2008-00156-01, de fecha 22 de octubre de 2015, en la que señaló, entre otros apartes; “En otras palabras, fue el legislador quien, en ejercicio de sus facultades constitucionales, otorgó capacidad de parte y de obrar a cualquier entidad pública. La lógica impuesta por el artículo 149 del CCA es plenamente consecuente con la realidad de la administración pública en la cual la personería jurídica no se erige como un atributo esencial para contraer obligaciones y comprometer la responsabilidad por parte de quienes tienen a su cargo el ejercicio de la función administrativa, de ahí que en nuestro derecho administrativo se acepte la existencia de entidades públicas con y sin personería jurídica. Bajo esta perspectiva la Sala no duda que la posición jurisprudencial debe ser cambiada y asumir desde ya que las contralorías territoriales, si bien no tienen personería jurídica propia, gozan de capacidad para ser parte y capacidad para obrar en los procesos contencioso administrativos ya que así lo dispuso expresamente el artículo 149 del CCA modificado por el artículo 49 de la Ley 446 de 1998. En tal sentido, la Sala revocará la decisión del a quo que negó la excepción propuesta por el municipio de Armenia y en su lugar la declarará probada”

¹³ CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia C-040 del 30 de enero de 2002. M.P. Eduardo Montealegre Lynett. Disponible en <http://www.leyex.info/juris/C-040-02.htm>. (Sitio visitado por última vez el 23 de marzo de 2013).

3. DOBLE INSTANCIA, COMPETENCIA SUSTANCIAL O PROCESAL DE LAS CONTRALORIAS TERRITORIALES.

Teniendo en cuenta como presupuesto de cumplimiento de la Función Constitucionalmente asignada a las Contralorías, esto es, a nivel central con la Contraloría General de la Nación, o a nivel descentralizado por las Contralorías Territoriales, que en los departamentos, municipios y distritos, cumplan con las atribuciones y requisitos que legalmente permitan su funcionamiento, de conformidad a los Artículos 209, 267, y 272 de la Constitución Nacional, y luego de haber identificado la imperativa exigencia del Derecho al Debido Proceso en la Función Administrativa Sancionatoria que cumplen estas entidades de control, es necesario analizar la manera como dicho principio, debe desarrollarse a través de los otros principios que deben orientar la actuación jurídica de las distintas autoridades públicas.

De esa manera se hace necesario que puntualmente, el debido proceso, se desarrolla en Colombia, a través de derechos que se convierten dentro de la actuación judicial en principios, como son; el de contradicción y defensa, **el de doble instancia**, el de representación judicial, entre otros. Siendo estos, de igual importancia, y efectividad en la preservación de los derechos de quien resulta vinculado, o imputado, o acusado, o accionado, dentro de los distintos sistemas judiciales o administrativos sancionatorios del Estado Colombiano.

Sin embargo, y en aras a permitirle al propio Estado desarrollar con oportunidad, eficiencia y eficacia los mandatos impuestos a cada una de las entidades públicas que han asumido este rol sancionatorio, la Honorable Corte Constitucional ha tenido que regular el alcance sustancial o procesal que debe tener cada uno de estos (tres principios), y la manera como deben ser interpretados tanto por los representantes del Estado como por parte de quienes han desempeñado un servicio público.

Es así como frente a la Doble Instancia dentro del Proceso de Responsabilidad Fiscal, debemos advertir que correspondió a la Corte Constitucional, dilucidar el alcance con el que se debería desarrollar éste dentro de los distintos procesos, que conforman el Control Fiscal.

De esta manera y entendiendo que en ningún momento se pone en duda el deber de las autoridades, para el caso de este Estudio Técnico, el deber de las Contralorías Territoriales de desarrollar la Doble Instancia, es necesario entender con claridad el Ámbito de Aplicación que compromete a estas entidades a desarrollarlo, y de qué manera concreta el deber se extiende a diferentes procedimientos, procesos y etapas procesales, de las distintas actuaciones del Control Fiscal, desde su competencia sancionadora.


Dicho de otra manera es necesario precisar, si la doble instancia es de orden constitucional o legal, y en ese sentido, si su desarrollo se debe asumir dentro del proceso de manera sustancial o procesal.

De esa manera hemos adoptado como criterio unánime, el criterio de interpretación acogido por la Auditoría General de la Nación, más allá que por un criterio funcional de subordinación de las contralorías territoriales a aquella como entidad encargada de vigilar y auditar su funcionamiento, por el riguroso estudio realizado frente al particular.

De esa manera, nos permitimos citar el criterio doctrinal, del Profesor Pablo Díaz Barrera dentro de la Guía de la Auditoría General de la Nación¹⁴, frente al Proceso de Responsabilidad Fiscal, en la cual señaló,

“La interpretación del autor de este documento es que la doble instancia es un tema de índole procesal, razón por la cual el vacío jurídico dejado por el legislador al no establecer régimen de transición para los procesos adelantados por la vía ordinaria puede superarse acudiendo al

¹⁴ GUIA DE LA AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico, año 2013

 <p>Contraloría Municipal de Floridablanca</p> <p>Control Fiscal Oportuno y Transparente, Compromiso de Todos NIT. 800.005.042-4</p>	PROCESO ADMINISTRATIVO	Código: F – 02 -09 Versión: 03
	PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL	Página 66 de 110

artículo 40 de la Ley 153 de 1887¹⁵, conforme al cual debe entenderse que en los procesos abiertos antes de la entrada en vigencia de la Ley 1474 de 2011, se regirán por lo establecido en el artículo 110 del citado Estatuto Anticorrupción en tanto no se haya proferido auto de imputación.

Las normas procesales son de orden público y al ser de este modo tendrán aplicación inmediata, a no ser, que el mismo legislador establezca un régimen de transición que para el caso de los procesos ordinarios de responsabilidad fiscal no contempló.

Sobre este tópico la Honorable Corte Constitucional señaló:

“...La aplicación o efecto inmediato de la Ley es la proyección de sus disposiciones a situaciones jurídicas que están en curso al momento de su entrada en vigencia. El efecto general inmediato de la nueva Ley no desconoce la Constitución, pues por consistir en su aplicación a situaciones jurídicas que aún no se han consolidado, no tiene el alcance de desconocer derechos adquiridos. Dado que el proceso en una situación jurídica en curso, las leyes sobre la ritualidad de los procedimientos son de aplicación general inmediata...”

Es oportuno aclarar que, en este evento, y bajo la interpretación que las instancias procesales resulta ser un tema de índole procesal y en vista que el legislador no previó régimen de transición para el procedimiento ordinario, no se vulnera el derecho de defensa por el número de instancias que el legislador reconozca, lo cual per se no constituye una garantía esencial de defensa sino de una mejor decisión, como claramente lo ha expresado el máximo Tribunal Constitucional colombiano.

El pluritado derecho de defensa se puede vulnerar tanto en un proceso de única como de doble instancia, situación que demarca su independencia de la posibilidad de apelar” (cursiva fuera de texto).

Lo anterior ha sido avalado por la Honorable Corte Constitucional en los siguientes términos:


“La consagración de la doble instancia tiene un vínculo estrecho con el debido proceso y el derecho de defensa, ya que busca la protección de los derechos de quienes acuden al aparato estatal en busca de justicia.

Sin embargo, la posibilidad de apelar una sentencia adversa no hace parte del contenido esencial del debido proceso ni del derecho de defensa en todos los campos, pues la propia Constitución, en su artículo 31, establece que el Legislador podrá consagrar excepciones al principio general, según el cual toda sentencia es apelable o consultable. El principio de la doble instancia no reviste un carácter absoluto, pues no hace parte del núcleo esencial del derecho al debido proceso, ya que la procedencia de la apelación puede ser determinada por el legislador de acuerdo con la naturaleza del proceso y la providencia, y la calidad o el monto del agravio referido a la respectiva parte”¹²⁴. Subrayado y resaltado fuera de texto.

En el mismo sentido, el Tribunal Constitucional refiriéndose a la supresión del principio de la doble instancia en el proceso ejecutivo en otra providencia posterior señaló:

¹⁵ CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1564 del 12 de julio de 2012. Diario Oficial 48489 del 12 de julio de 2012. ARTÍCULO 624. Modifíquese el artículo 40 de la Ley 153 de 1887, el cual quedará así: “Artículo

40. Las leyes concernientes a la sustanciación y ritualidad de los juicios prevalecen sobre las anteriores desde el momento en que deben empezar a regir. Sin embargo, los recursos interpuestos, la práctica de pruebas decretadas, las audiencias convocadas, las diligencias iniciadas, los términos que hubieren comenzado a correr, los incidentes en curso y las notificaciones que se estén surtiendo, se regirán por las leyes vigentes cuando se interpusieron los recursos, se decretaron las pruebas, se iniciaron las audiencias o diligencias, empezaron a correr los términos, se promovieron los incidentes o comenzaron a surtir las notificaciones. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=48425>. (Sitio visitado por última vez el 20 de marzo de 2013).

 <p>Contraloría Municipal de Floridablanca</p> <p>Control Fiscal Oportuno y Transparente, Compromiso de Todos NIT. 800.005.042.4</p>	PROCESO ADMINISTRATIVO	Código: F – 02 -09 Versión: 03
	PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL	Página 67 de 110

“La Corte estima que tal violación no acontece, teniendo en cuenta que el Constituyente autorizó al legislador para establecer excepciones a dicho principio. En consecuencia, el cumplimiento de ese mandato no comporta violación alguna de la Constitución. Sólo cuando se elimine la segunda instancia contra las providencias condenatorias, los fallos de tutela o de manera irrazonable se suprima la apelación de providencias judiciales es dable afirmar que se vulnera el principio de la doble instancia.

En el presente caso tal circunstancia no tiene lugar, en primer lugar, porque no se trata de una sentencia condenatoria ni de tutela y, en segundo lugar, porque de acuerdo con lo expuesto en los puntos anteriores, no se avizora ninguna actuación desproporcionada e irrazonable del Legislador, que permita inferir el quebrantamiento de normas, principios o valores constitucionales”¹⁶. Subrayado y resaltado fuera de texto.

No obstante lo anterior, este planteamiento no es absoluto, pues cada caso en concreto, debe analizarse al amparo de los artículos 13, 29 y 31 de la Constitución Política y de las reglas propias de cada Proceso, pues inclusive la Honorable Corte Constitucional, en otros pronunciamientos ha defendido la prevalencia del principio de la doble instancia, cuando dentro de una estructura orgánica y jerárquica de una entidad no se permite preservar la garantía de la doble instancia entendiendo que este constituye un aspecto sustancial del Proceso.

Lo anterior ha sido avalado igualmente por la Jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos quién en un caso expresó:

“...considera que con la Doble instancia se busca fiscalizar y corregir todo error en la sentencia de condena, incluyendo aquellos que sean consecuencia de la actuación de su defensa técnica. El derecho de recurrir el fallo es una garantía primordial que se debe respetar en el marco del debido proceso legal...”¹⁷

La necesidad de contar con una doble Instancia, que garantice el derecho de contradicción y de defensa, es de la esencia del proceso, de tal manera que aunque el Legislador ha establecido novedosos cambios en el proceso de responsabilidad fiscal, que a través de la oralidad buscan mayor agilidad y pertinencia, este derechos se ha preservado, buscando incluso desarrollar esquemas de transición, que le garanticen.

Así lo ha defendido la H. Corte Constitucional, como se señala a continuación y como lo revisaremos más a fondo en el siguiente acápite;

“(…)


“En ese orden de ideas existen conceptos importantes y respetables al interior de la misma Auditoría General de la República que sostienen que en aras, de garantizar el debido proceso y el derecho de defensa, entendiendo que la doble instancia resulta ser una asunto de índole sustancial y con el fin de evitar demandas innecesarias, para el caso de los procesos que se hayan iniciado por la vía ordinaria con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley 1474 de 2011, lo conducente y apropiado desde el punto de vista de las garantías procesales es permitir la aplicación de la doble instancia hasta la terminación del proceso de responsabilidad fiscal.

Es decir que bajo la anterior interpretación, el artículo 110 de la Ley 1474 de 2011, únicamente puede ser aplicado a los procesos que se inicien con posterioridad al 12 de julio de 2011, fecha en la cual entró

¹⁶ 125 CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia C-900 del 7 de octubre de 2003. M.P. Jaime Araujo Rentería.

Disponible en <http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2003/C-900-03.htm>. (Sitio visitado por última vez el 23 de marzo de 2013).

¹⁷ CORTE INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS: “Caso Herrera Ulloa Vs. Costa Rica”, párrafo 158, 2004. Disponible en: www.defensapublica.org.ar/JURISDICCIONAL/Doctrina/LA DOBLE INSTANCIA, ULTRA GARANTÍA CONTEMPLA. (Sitio visitado por última vez el 23 de marzo de 2013).

 <p>Contraloría Municipal de Floridablanca</p> <p>Control Fiscal Oportuno y Transparente, Compromiso de Todos NIT. 900.005.042-4</p>	<p>PROCESO ADMINISTRATIVO</p>	<p>Código: F – 02 -09 Versión: 03</p>
	<p>PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL</p>	<p>Página 68 de 110</p>

en vigencia el Estatuto Anticorrupción en materia del procedimiento ordinario para la totalidad de las contralorías”

3.1.1 LA DOBLE INSTANCIA COMO PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL AL QUE SE DEBEN ADAPTAR LOS ENTES DE CONTROL FISCAL.

En este punto, debemos partir de la interpretación dada en la Sentencia C-083 de 2014, frente a los elementos que componen el debido proceso y como ellos, incluyen de varias formas el principio de doble instancia, que nos proponemos exaltar del proveído judicial citado, de la siguiente manera;


“(…)

La Corte Constitucional ha definido este derecho, como el conjunto de garantías previstas en el ordenamiento jurídico, a través de las cuales se busca la protección del individuo incurso en una actuación judicial o administrativa, para que durante su trámite se respeten sus derechos y se logre la aplicación correcta de la justicia. Entre las garantías generales que hacen parte del derecho al debido proceso, pueden citarse, siguiendo en gran medida la sentencia C-341 de 2014, entre otras, las siguientes: (i) **El derecho a la jurisdicción**, que conlleva el derecho al libre e igualitario acceso a los jueces y autoridades administrativas, a obtener decisiones motivadas; a lograr una pronta resolución judicial, a **impugnar las decisiones ante autoridades de jerarquía superior**, - lo que incluiría en ciertos casos el principio de doble instancia-, y al cumplimiento de lo decidido en el fallo. (ii) **El derecho al juez natural, identificado como el funcionario con capacidad o aptitud legal para ejercer jurisdicción en determinado proceso o actuación, de acuerdo con la naturaleza de los hechos y la división del trabajo establecida por la Constitución y la ley.** (iii) **El derecho a la defensa, entendido como el empleo de todos los medios legítimos y adecuados para ser oído y obtener una decisión favorable.** De este derecho hacen parte, la determinación y aplicación de trámites y plazos razonables, el derecho al tiempo y a los medios adecuados para la preparación de la defensa, los derechos a la asistencia de un abogado cuando sea necesario, a la igualdad ante la ley procesal, a la **práctica, contradicción y valoración de las pruebas recaudadas, a la buena fe y a la lealtad procesal.** (iv) **El derecho a un proceso público, desarrollado con prevalencia de las garantías sustantivas y procesales requeridas y que permita la publicidad de las actuaciones y decisiones adoptadas en esos procedimientos.** (v) **El derecho a la independencia judicial que solo es efectivo cuando los servidores públicos a los cuales se confía la tarea de administrar justicia ejercen funciones separadas de aquellas atribuidas al Ejecutivo y al legislativo, y (vi) El derecho a la imparcialidad del juzgador, a quien se le exige decidir con fundamento en los hechos y conforme al orden jurídico, sin prevenciones o influencias ilícitas”**

Así las cosas, y antes de revisar la estructura actual de la entidad al definir en el Capítulo 5, las necesidades procesales frente al orden actualmente establecido, debemos decir que la **DOBLE INSTANCIA**, como principio Constitucional y Mandato Legal, ha sido un compromiso de la Contraloría Municipal de Floridablanca, que ha tratado de preservarse con ingentes esfuerzos de sus representantes legales, en procura de garantizar a los ciudadanos del Municipio, el control eficiente y eficaz, frente a la administración que sus autoridades realizan frente al patrimonio público.

Es así como el **principio de contradicción y de defensa** se expresan de muchas formas en el Sistema de Control Fiscal, pero de ninguna tan nítida como en la materialización de la Doble Instancia, la cual se prevé en muchos momentos de los procesos a cargo de los entes de control fiscal, pero específicamente en los Procesos de Responsabilidad Fiscal, ya que definitivamente debe garantizarse la posibilidad al encartado, de contar con el juicio crítico y objetivo de otra instancia, que resulte imparcial al proceso, para que determine si existe realmente mérito para ajustar, modificar o revocar la decisión adoptada en un primer momento, o por el contrario esta se encuentra revestida de todos los aspectos sustanciales y adjetivos, que la hacen inamovibles.

Por lo que es menester, antes de profundizar en los presupuestos fácticos que permiten establecer la necesidad de ajustar y/o modificar la estructura de la Contraloría Municipal, precisar que ésta entidad, ha venido dando cumplimiento a los postulados constitucionales y legales señalados, a partir del compromiso y del esfuerzo de sus representantes legales y del equipo profesional y humano designado, sin embargo se hace necesario alinear la estructura a los parámetros normativos que en su momento, y

 <p>Contraloría Municipal de Floridablanca</p> <p>Control Fiscal Oportuno y Transparente, Compromiso de Todos NIT. 800.095.0424</p>	<p>PROCESO ADMINISTRATIVO</p>	<p>Código: F – 02 -09 Versión: 03</p>
	<p>PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL</p>	<p>Página 69 de 110</p>

que posteriormente han surgido frente al proceso de responsabilidad fiscal, a fin de adoptar su arquetipo y en consecuencia, su manual de funciones específico.

Sin embargo, como se ha planteado en otras ocasiones, es necesario que dichos ajustes se adopten de acuerdo a la naturaleza de la entidad, por autoridad competente, que para este efecto de acuerdo a la naturaleza de la entidad le corresponde al Honorable Concejo Municipal de Floridablanca, así como en su momento lo determinó, mediante Acuerdos Municipales en el año 2001.

3.1.2 EL DEBIDO PROCESO Y LA DOBLE INSTANCIA EN EL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL ORDINARIO, DE CONFORMIDAD A LA LEY 610 DE 2000 modificada por el Decreto ley 403 de 2020.

Desde los presupuestos anteriores, es necesario advertir que aunque para el momento en que se sanciono el Acuerdo Municipal No. 019 de 2001, ya se había sancionado la Ley 610, eso fue, el 15 de agosto de 2000, no se previó suficientemente al momento de definir la estructura funcional de la entidad, la relación orgánica que esta debía prever, y es allí, donde debemos revisar lo preceptuado desde el año 2000, en dicha preceptiva en favor de la doble instancia.

Por lo que debemos hacer un recorrido normativo que complementa el ya expuesto frente al Sistema de Control Fiscal, pero en éste caso, específicamente frente al Proceso de Responsabilidad Fiscal, por lo que no hay otra posibilidad, sino la de acudir al orden cronológico de la preceptiva legal;

LEY 610 DE 2000

(Agosto 15)

Diario Oficial No. 44.133 de 18 de agosto de 2000

Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.

(...)

Artículo 4°. Modificado por el art. 124 del Decreto Ley 403 de 2020. Objeto de la responsabilidad fiscal. La responsabilidad fiscal tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de quienes realizan gestión fiscal o de servidores públicos o particulares que participen, concurren, incidan o contribuyan directa o indirectamente en la producción de los mismos, mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal. **Para el establecimiento de responsabilidad fiscal en cada caso, se tendrá en cuenta el cumplimiento de los principios rectores de la función administrativa y de la gestión fiscal.**

Parágrafo. La responsabilidad fiscal es autónoma e independiente y se entiende sin perjuicio de cualquier otra clase de responsabilidad. (negrilla fuera de texto).


(...)

ARTICULO 15. ACUMULACION DE PROCESOS. Habrá lugar a la acumulación de procesos a partir de la notificación del auto de imputación de responsabilidad fiscal **y siempre que no se haya proferido fallo de primera o única instancia**, de oficio o a solicitud del sujeto procesal, cuando contra una misma persona se estuvieren adelantando dos o más procesos, aunque en ellos figuren otros implicados y siempre que se trate de la misma entidad afectada, o cuando se trate de dos o más procesos por hechos conexos que no se hubieren investigado conjuntamente.

Contra la decisión de negar la acumulación procede el recurso de reposición. (Negrilla fuera de texto).

(...)

Artículo 18. Se establece el grado de consulta en defensa del interés público, del ordenamiento jurídico y de los derechos y garantías fundamentales. Procederá la consulta cuando se dicte auto de archivo, cuando el fallo sea sin responsabilidad fiscal o cuando el fallo sea con responsabilidad fiscal y el responsabilizado hubiere estado representado por un defensor de oficio, en desarrollo del cual se podrá revisar integralmente la actuación, para modificarla, confirmarla o revocarla, tomando la

 <p>Contraloría Municipal de Floridablanca</p> <p>Control Fiscal Oportuno y Transparente, Compromiso de Todos NIT. 800.005.042-4</p>	<p>PROCESO ADMINISTRATIVO</p>	<p>Código: F – 02 -09 Versión: 03</p>
	<p>PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL</p>	<p>Página 70 de 110</p>

respectiva decisión substitutiva u ordenando motivadamente a la primera instancia proseguir la investigación con miras a proteger el patrimonio público.

Para efectos de la consulta, el funcionario que haya proferido la decisión deberá enviar el expediente dentro del término de ocho (8) días siguientes a su notificación, a su superior funcional o jerárquico, según la estructura y manual de funciones de cada órgano fiscalizador.

Si transcurridos dos (2) meses de recibido el expediente por el superior no se hubiere proferido la respectiva providencia, quedará en firme el fallo o auto materia de la consulta, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria del funcionario moroso” (Se resalta en negrillas).

(...)

Artículo 53. Fallo con responsabilidad fiscal. El funcionario competente proferirá fallo con responsabilidad fiscal al presunto responsable fiscal cuando en el proceso obre prueba que conduzca a la certeza de la existencia del daño al patrimonio público y de su cuantificación, de la individualización y actuación cuando menos con culpa leve del gestor fiscal y de la relación de causalidad entre el comportamiento del agente y el daño ocasionado al erario, y como consecuencia se establezca la obligación de pagar una suma líquida de dinero a cargo del responsable. Los fallos con responsabilidad deberán determinar en forma precisa la cuantía del daño causado, actualizándolo a valor presente al momento de la decisión, según los índices de precios al consumidor certificados por el DANE para los periodos correspondientes. (Subrayado y negrilla fuera de texto)

(...)

Artículo 57. Recibido el proceso, el funcionario de segunda instancia deberá decidir dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes.

El funcionario de segunda instancia podrá decretar de oficio la práctica de las pruebas que considere necesarias para decidir la apelación, por un término máximo de treinta (30) días hábiles, libres de distancia, pudiendo comisionar para su práctica. Durante este término se suspenderá el término para decidir”. (negrilla fuera de texto).

De esa manera lo primero que debemos advertir es que este primer reglamento del proceso de responsabilidad fiscal no fue claro, como otras normas de su naturaleza en advertir las etapas procesales, sino que fue incluyéndolas al momento en que precisaba otras cuestiones de índole procedimental. Situación a la que en principio le podríamos atribuir que, a muchos órganos de control fiscal del país, no le quedara claro establecer un orden procesal, del que desprender el orden funcional de sus atribuciones.

De esa manera, se encuentra por primera vez, en la Ley 610, una referencia puntual frente a la necesidad de que el proceso de responsabilidad fiscal cuente con distintas instancias de conocimiento y decisión frente al proceso, cuando en el artículo 18, se señala lo relacionado con el Grado de Consulta, por lo que es necesario, en un corto paréntesis, que ampliaremos en su momento, señalar que el grado de consulta, “se estableció en defensa del interés público, del ordenamiento jurídico y de los derechos y garantías fundamentales”, y de otra parte “no siendo un medio de impugnación sino una institución procesal en virtud de la cual el superior jerárquico del juez que ha dictado una providencia, en ejercicio de la competencia funcional de que está dotado, se encuentra habilitado para revisar o examinar oficiosamente, esto es, sin que medie petición o instancia de parte, la decisión adoptada en primera instancia, y de este modo corregir o enmendar los errores jurídicos de que este adolezca, con miras a lograr la certeza jurídica y el juzgamiento justo, lo cual significa que la competencia funcional superior que conoce la consulta es automática, porque no requiere para que pueda conocer de la revisión del asunto de una petición o de un acto procesal de la parte en cuyo favor ha sido instituida”, tal y como lo advirtió en algún momento mediante concepto la Dirección Jurídica de la Contraloría General de la República¹⁸. (Negrilla fuera de texto).

¹⁸ Concepto 2014EE0142845, suscrito por la Doctora Lina María Tamayo Berrío, Directora Jurídica de la Contraloría General de la República.

Específicamente, se observa frente a la posibilidad de desatar el Grado de Consulta, señalado en el artículo 18 de la Ley 610, que; *“Para efectos de la consulta, el funcionario que haya proferido la decisión deberá enviar el expediente dentro del término de ocho (8) días siguientes a su notificación, a su superior funcional o jerárquico, según la estructura y manual de funciones de cada órgano fiscalizador”*, lo cual conlleva por primera vez dentro de la diatriba legal, a establecer que fundamentalmente dentro de los órganos de control fiscal, en tratándose de esta función de Responsabilidad Fiscal, debían existir dos niveles funcionales; i) en principio el de *“quien haya proferido la decisión”*, y luego, un segundo nivel, ii) su superior funcional o jerárquico”, siendo éste último el encargado de desatar el Grado de Consulta, ya que aunque éste es un grado jurisdiccional, no un recurso, si requiere la imparcialidad y objetivo de un funcionario diferente al encargado de tomar la decisión, cualificado por la normativa (Ley 610), al determinar que debía ser de un nivel funcional superior, obedece a razones procesales propias, que en todo caso, respetan la facultad previa del sujeto responsabilizado, de agotar los recursos de jurisdicción, o en otros casos, que el fallo con responsabilidad, quede ejecutoriado sin el ejercicio del recurso de alzado, siendo en ambos casos, *“la Consulta”*, un grado jurisdiccional de protección y garantía de legalidad frente al fallo. En ese sentido ha sido suficientemente ilustrativa el Concepto CE-1497 de 2003, el cual convocaremos en otros momentos.¹⁹


De esa manera, y como lo señalamos, en principio únicamente se identificaría la participación de dos funcionarios, (quien haya proferido la decisión y su superior jerárquico), y teniendo en cuenta que en garantía del derecho de contradicción y de defensa, se presenta la posibilidad de presentar los recursos de Ley, que en este caso nos llevan a la remisión expresa, que el Artículo 55 de Ley 610²⁰, hace al Código Contencioso Administrativo, hoy en día, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo C.P.A.C.A., (Ley 1437 de 2011).

Por su parte, el C.P.A.C.A., contempla en el artículo 74, numeral 2, la procedencia de los Recursos de Ley procedentes frente a los actos de la administración, (actos de toda autoridad pública), determinando que *“la apelación, para ante el inmediato superior administrativo o funcional con el mismo propósito”*.

¹⁹ Concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, de fecha 4 de agosto de 2003, Consejero Ponente, Flavio Augusto Rodríguez Arce, en el que se señala que *“No resulta acertado interpretar que la procedencia del grado de consulta, en los términos expresados, interfiera con el derecho de impugnación mediante la interposición de los recursos ordinarios, en consideración a que las normas generales relativas a las notificaciones por la vía gubernativa son aplicables al proceso fiscal por remisión que hacen al efecto los artículos 55 y 66 de la ley 610 en armonía con el 184 del C.C.A., de manera que en el caso de ser interpuesto oportunamente el recurso de apelación habrá lugar a tramitarlo, dado que su finalidad es la misma de la consulta - la revisión de la decisión definitiva por el superior - y, por lo tanto el grado de consulta resulta improcedente, a menos que la apelación tenga un alcance ajeno a la materia propia de la consulta, caso en el cual, al entenderse la apelación interpuesta en lo desfavorable al apelante, situación que impide al superior enmendar la providencia en lo que no fue objeto del recurso - principio de no reformatio in pejus, art. 357 C.P.C. aplicable por remisión del 66 de la ley 610 -, debe considerarse que no se suspende la competencia del superior para resolver la consulta, pues de no tramitarse ésta última se burlaría el objetivo previsto por el legislador de obtener la revisión de tales decisiones por el superior. En consecuencia, sin perjuicio del carácter subsidiario de la consulta, la administración conserva la competencia para conocer de todo aquello que no sea materia de apelación”*.

La contabilización del término de los tres (3) días siguientes al acto definitivo para el envío al superior del expediente para tramitar el grado de consulta, ha de entenderse con posterioridad a la ejecutoria, conforme a los artículos 18 y 55 de la ley 610 y al artículo 48 del C.C.A., pues no de otra forma la decisión produce efectos, sin perjuicio de la interposición de los recursos.

²⁰ Ley 610 de 2000, ARTICULO 55. NOTIFICACION DEL FALLO. La providencia que decida el proceso de responsabilidad fiscal se notificará en la forma y términos que establece el Código Contencioso Administrativo y contra ella proceden los recursos allí señalados, interpuestos y debidamente sustentados por quienes tengan interés jurídico, ante los funcionarios competentes

 <p>Contraloría Municipal de Floridablanca</p> <p>Central Fiscal Oportuna y Transparente, Compromiso de Todos NIT. 800.005.042-4</p>	<p>PROCESO ADMINISTRATIVO</p>	<p>Código: F – 02 -09 Versión: 03</p>
	<p>PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL</p>	<p>Página 72 de 110</p>

No habrá apelación de las decisiones de los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes y representantes legales de las entidades descentralizadas ni de los directores u organismos superiores de los órganos constitucionales autónomos.

Tampoco serán apelables aquellas decisiones proferidas por los representantes legales y jefes superiores de las entidades y organismos del nivel territorial” (subrayado fuera de texto).

En ese orden de ideas, los entes de control fiscal tienen que cumplir con un primer requerimiento, en cuanto a garantizar las dos instancias de conocimiento, esto es el funcionario competente de fallar en primera instancia, y su superior jerárquico, quien es competente para conocer del recurso de apelación o del grado de consulta, tal y como lo ha señalado la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado.

Sin embargo, dentro de los procesos se presentan situaciones excepcionales, que eventualmente podrían romper con la asunción de competencias establecidas, refiriéndonos particularmente a la promoción de motivos o razones de **Recusación**, que pudieran desvirtuar la legitimidad del funcionario competente (en primera instancia para fallar), a pesar de lo cual se debe preservar la función jurisdiccional o administrativa, para proteger la función del Estado.

En este orden de ideas, se debe prever dentro del ejercicio de la competencia administrativa sancionatoria frente a juicios de responsabilidad fiscal, la posibilidad de contar con las garantías necesarias, para que respetándose los principios del debido proceso, contradicción y defensa, (concurriendo estos en la doble instancia), se pueda desatar el respectivo proceso incidental de recusación de conformidad a lo preceptuado en el artículo 132 numeral 2 del C.P.A.C.A., que particularmente estudiaremos a continuación, y que en todo caso, le deberían llevar a prever la posibilidad de que al fallarse positivamente una causal de recusación, esto es como fundada, el superior jerárquico asuma el conocimiento del proceso, y aun así, se preserve la posibilidad de apelar, asumiendo en éste caso el Contralor Municipal quien funja como segunda instancia u órgano de cierre.

3.1.3 LA DOBLE INSTANCIA EN EL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL VERBAL DE CONFORMIDAD A LA LEY 1474 DE 2011

Debiéndose entender que el proceso de responsabilidad fiscal verbal es una variante del proceso de responsabilidad fiscal,²¹ tal y como lo interpreto la H. Corte Constitucional, que para el efecto vendría a

²¹ Sentencia C-083 del 24 de Febrero de 2015, en Ponencia de la H. Magistrada Gloria Stella Ortiz Delgado, en la que se señaló: “los procesos de responsabilidad fiscal, tanto el ordinario como el verbal, en virtud de su naturaleza, tienen varias características relevantes, que pueden ser descritas así: (i) En primer lugar, el fundamento del proceso de responsabilidad fiscal es 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. (ii) Es segundo lugar, los procesos de responsabilidad fiscal ordinario y el verbal, son procesos netamente administrativos. (iii) Se trata además, de procesos “esencialmente patrimoniales y no sancionatorios”. (iv) El proceso de responsabilidad fiscal está regulado en la Ley 610 de 2000 y las leyes que la modifican o complementan, como es el caso de la Ley 1474 de 2011. La Ley 610 de 2000 define el proceso de responsabilidad fiscal (art. 1) como 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”. Son procesos que evalúan, “la conducta de los servidores públicos y de los particulares que están jurídicamente habilitados para administrar y manejar dineros públicos”. (v) Finalmente, el proceso de responsabilidad fiscal ordinario, esto es, el establecido en la Ley 610 del 2000, así como su variante verbal consagrada en la Ley 1474 de 2011, son procesos que deben observar las garantías sustanciales y procesales propias de los procesos administrativos. Estos procesos, limitan el ejercicio de los derechos y libertades fundamentales, ya que despliegan una función pública, que no es jurisdiccional, mediante actos y actuaciones de orden administrativo que hacen responsable a un ciudadano y lo gravan con consecuencias jurídicas y patrimoniales”.

colocar a la Ley 1474 de 2011 como una modificación de la Ley 610 de 2000, nos permite entender que ambas normas se aplican bajo presupuestos y ámbitos de aplicación especialmente señalados por la normativa.

Es un proceso que se adoptó, con el objeto de modernizar el sistema de Control Fiscal y buscar una mayor eficacia y eficiencia en el control adelantado hasta el momento por medio de la Ley 610 del 2000, creó el procedimiento verbal de responsabilidad fiscal, con el propósito de mejorar los resultados de ese control a nivel nacional, teniendo en cuenta que gran parte de los procesos que se adelantaban hasta el momento en esos casos, "no culminaban con decisiones de responsabilidad fiscal" y muchos terminaban por prescripción o caducidad, generando pérdidas costosas para el Estado. Por ello, a juicio del Legislador, era pertinente crear un procedimiento verbal para los procesos mencionados, a fin de dar celeridad a los mencionados trámites, en particular en aquellos casos en que era factible considerar que estaban dados todos los elementos para proferir imputación o si existía flagrancia en la generación del daño. El objetivo fundamental de esta medida, en consecuencia, fue el de buscar reducir los términos y eliminar los trámites innecesarios en estos eventos, a través de un procedimiento más expedito.

Por lo que resulta importante revisar dentro del nuevo marco procesal de la Ley 1474, como se exige y determina, la exigencia de doble instancia que debe adoptarse dentro del marco de funcionamiento de los órganos de control fiscal en Colombia.

"LEY 1474 DE 2011.

(julio 12)

Diario Oficial No. 48.128 de 12 de julio de 2011
CONGRESO DE LA REPÚBLICA.

Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

(...)

CAPÍTULO VIII.

MEDIDAS PARA LA EFICIENCIA Y EFICACIA DEL CONTROL FISCAL EN LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.

SECCIÓN PRIMERA.

MODIFICACIONES AL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL.

SUBSECCIÓN I.

PROCEDIMIENTO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL.

ARTÍCULO 97. PROCEDIMIENTO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL. El proceso de responsabilidad fiscal se tramitará por el procedimiento verbal que crea esta ley cuando del análisis del dictamen del proceso auditor, de una denuncia o de la aplicación de cualquiera de los sistemas de control, se determine que están dados los elementos para proferir auto de apertura e imputación. En todos los demás casos se continuará aplicando el trámite previsto en la Ley 610 de 2000.

El procedimiento verbal se someterá a las normas generales de responsabilidad fiscal previstas en la Ley 610 de 2000 y en especial por las disposiciones de la presente ley.


(...)

CAPÍTULO VIII.

MEDIDAS PARA LA EFICIENCIA Y EFICACIA DEL CONTROL FISCAL EN LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.

SECCIÓN PRIMERA.

MODIFICACIONES AL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL.

 <p>Contraloría Municipal de Floridablanca</p> <p>Control Fiscal Oportuno y Transparente, Compromiso de Todos NIT. 800.005.042-4</p>	<p>PROCESO ADMINISTRATIVO</p>	<p>Código: F – 02 -09 Versión: 03</p>
	<p>PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL</p>	<p>Página 74 de 110</p>

SUBSECCIÓN I.
PROCEDIMIENTO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL.

ARTÍCULO 102. RECURSOS. Contra los actos que se profieran en el proceso verbal de responsabilidad fiscal, proceden los siguientes recursos:

El recurso de reposición procede contra el rechazo a la petición de negar la acumulación de actuaciones.

El recurso de reposición en subsidio el recurso de apelación procede contra la decisión que resuelve las solicitudes de nulidad, la que deniegue la práctica de pruebas y contra el auto que decreta medidas cautelares, en este último caso el recurso se otorgará en el efecto devolutivo.

Contra el fallo con responsabilidad fiscal proferido en audiencia proceden los recursos de reposición o apelación dependiendo de la cuantía determinada en el auto de apertura e imputación.

El recurso de reposición procede cuando la cuantía del presunto daño patrimonial estimado en el auto de apertura e imputación sea igual o inferior a la menor cuantía para contratación de la entidad afectada con los hechos y tendrá recurso de apelación cuando supere la suma señalada.

Estos recursos se interpondrán en la audiencia de decisión y serán resueltos dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir del día siguiente a la sustentación del mismo.

En debate de exequibilidad adelantado ante la Honorable Corte Constitucional, el Ministerio del Interior y de Justicia, señalaba en defensa del Proceso de Responsabilidad Fiscal Verbal, que este cumplía con los principios procesales, impartiendo celeridad y eficiencia, al lograr; “En primer lugar, estima el Ministerio de Justicia que las medidas adoptadas por el Congreso en esta oportunidad, se encuentran ajustadas a la naturaleza y carácter del proceso verbal de responsabilidad fiscal, teniendo en cuenta que se trata de un proceso de naturaleza oral, en donde las actuaciones se surten en las audiencias y las decisiones se notifican en estrados. Desde esta perspectiva, si quien tiene el deber de asistir a las audiencias no justifica su inasistencia, carga con las consecuencias de ese incumplimiento.

En segundo lugar, destaca que el Legislador en materia procesal, tiene libertad de configuración, atendiendo los principios de razonabilidad, proporcionalidad y debido proceso, que el Ministerio estima garantizados en este caso. A su juicio, el proceso de responsabilidad fiscal es un proceso administrativo, que no exige el rigorismo de un proceso como el penal. Se trata de un proceso verbal, que busca solamente determinar la responsabilidad del gestor fiscal; responsabilidad netamente patrimonial y que no corresponde a una sanción. Este proceso sólo pretende la reparación del daño causado, por lo que no puede entenderse como una multa o como una sanción de carácter patrimonial.

En tercer lugar, el proceso verbal al que pertenecen las normas acusadas no es ajeno a la Carta, pues responde a los principios de celeridad, publicidad y economía procesal, y su aplicación no implica un menoscabo de las garantías del procesado. De hecho, el literal acusado busca asegurar la celeridad del trámite, sin sacrificar el debido proceso del presunto responsable fiscal, ya que sólo le impone consecuencias a la inasistencia injustificada a las audiencias que se surten dentro de proceso verbal, por lo que la justificación a la no comparecencia hace inaplicable el segundo inciso del artículo demandado. En ese sentido, el Artículo 100 literal d) de la Ley 1474 de 2011, prevé que cuando exista causa debidamente justificada para el efecto, se puedan suspender o aplazar las audiencias. Además, el artículo 98 literal b), permite utilizar medios tecnológicos en las audiencias, de ser el caso, por lo que las medidas impuestas por la norma que se acusa se convierten en la última ratio, a fin de evitar la inasistencia injustificada de las audiencias. Precisamente el Artículo 104 literal b) de la Ley 1474 de 2011 reconoce que “las decisiones que se adopten en audiencia se entenderán notificadas a los sujetos procesales inmediatamente se haga el pronunciamiento, se encuentren o no presentes en la audiencia”, ya que es una carga procesal de las partes, acudir a ella.

3.1.4 NECESIDAD DE AJUSTAR EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD FISCAL INCORPORANDO EL PRINCIPIO DE DOBLE INSTANCIA A LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD A FIN DE RESPONDER A TODAS LAS REALIDADES PROCESALES.

En ese orden de ideas, y siendo claro que la Entidad, fue creada hace más de 16 años, esto fue, mediante el Acuerdo Municipal No. 019 del 19 de junio de 2001, por medio del cual el Honorable Concejo Municipal de Floridablanca, organizó la Entidad, estableció su estructura, fijó las funciones de sus dependencias y dictó otras disposiciones, por lo que en su momento este principio de Doble Instancia, se enfrentaba a las exigencias procesales de las Leyes 42 de 1993, 134 de 1994, y 610 de 2000.

Cuando con posterioridad a creación de la Contraloría de Floridablanca, se han sancionado sendas normas que han buscado la modernización, y efectivización del Control Fiscal, en los Procesos de Auditoría, Responsabilidad Fiscal, y Jurisdicción Coactiva, dentro de las cuales sobresalen las Leyes 734 de 2002, 1416 de 2010, 1437 de 2011, y 1474 de 2011, además de otras disposiciones reglamentarias, Resolución No. 001 del 07 de mayo 2014 CGR de DEUDA PUBLICA.

En ese sentido, como se detallará a continuación cada una de las preceptivas que han surgido cronológicamente han impuesto la necesidad de fortalecer el Control Fiscal, y específicamente el Proceso de Responsabilidad Fiscal, desde la estructuración de instancias que garanticen dentro de las entidades (nacional y territoriales); los procedimientos y procesos, como también los protocolos, y métodos establecidos en favor de la potestad investigativa y sancionadora atribuida.

De esta manera, y debido a las nuevas consideraciones procesales, la Contraloría Municipal de Floridablanca, en interpretación de la Ley, la entidad, profirió las Resoluciones No. 160 de fecha 19 de diciembre de 2013, por medio de la cual se adoptó el Mapa de Procesos, la Resolución No. 116 del 31 de julio de 2012 Por medio del cual se actualizan unas normas y se derogan otras relacionadas con la competencia en la Contraloría Municipal de Floridablanca, y en la Resolución No. 067 de fecha 11 de agosto de 2014, Por la cual se aclara y detalla ampliamente la Resolución 116 del 31 de Julio del 2012 sobre las competencias dentro de los procesos de responsabilidad fiscal de la Contraloría Municipal de Floridablanca los cuales se mantuvieron en su Plan Estratégico, que para el periodo constitucional 2016-2019, se ha denominado "Por un Control Fiscal Efectivo e Incluyente", el cual se adoptó mediante la Resolución No. 096 del 13 de septiembre de 2016, y la Resolución No. 045 de Septiembre de 2016.

Se aclara y detalla ampliamente la resolución anterior, sobre las competencias dentro de los procesos de responsabilidad fiscal de la Contraloría Municipal de Floridablanca.

Así las cosas, debemos volver a la estructura procesal, y a la correspondencia que deben guardar dichas normas:

✓ **DELEGACION**

ARTICULO 64. DELEGACION. Para establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, los contralores podrán delegar esta atribución en las dependencias que, de acuerdo con la organización y funcionamiento de la entidad, existan, se creen o se modifiquen, para tal efecto. En todo caso, los contralores podrán conocer de los recursos de apelación que se interpongan contra los actos de los delegatarios.

✓ **NULIDADES Y RECUSACION**

ARTÍCULO 113. CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN. Las únicas causales de impedimento y recusación para los servidores públicos intervinientes en el trámite de las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal serán las previstas para los jueces y magistrados en la Ley 1437 de 2011.

Artículo 132. Trámite de las recusaciones. Para el trámite de las recusaciones se observarán las siguientes reglas:

(...)

2. Cuando el recusado sea un juez administrativo, mediante auto expresará si acepta los hechos y la procedencia de la causal y enviará el expediente al juez que le siga en turno para que resuelva de plano si es o no fundada la recusación; en caso positivo, asumirá el conocimiento del asunto, si lo encuentra infundado, lo devolverá para que aquel continúe el trámite. Si se trata de juez único, remitirá el expediente al correspondiente tribunal para que decida si la recusación es fundada, caso en el cual designará juez ad hoc que lo reemplace; en caso contrario, devolverá el expediente para que el mismo juez continúe el trámite del proceso. Si la recusación comprende a todos los jueces administrativos, el juez recusado pasará el expediente al superior expresando los hechos en que se fundamenta. De aceptarse, el tribunal designará conjuez para el conocimiento del asunto.

4. PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO

El análisis de cargas laborales que se realizó en la Contraloría Municipal de Floridablanca, fue basado en los lineamientos que para el efecto establece el DAFP, con corte a 30 de marzo del 2017, a través de la técnica de medición de estándares subjetivos, que consiste en una entrevista con los funcionarios y con base a su experiencia y conocimientos determinar las actividades que desempeñan, sus frecuencias y los tiempos que invierten en la realización de las mismas y cuyo producto arrojan la respectiva carga laboral por actividad y total conforme a los procesos que realiza cada funcionario.

Para este efecto previamente se formuló una matriz de identificación de procesos, procedimientos, actividades y quienes participan en su desarrollo, tomando como base el manual de funciones específicos de la Contraloría Municipal y el mapa de procesos, habiendo priorizado las necesidades de cara a las posibilidades financieras.

A continuación, se presentan las CARGAS LABORALES frente a las dependencias priorizadas; Oficina Asesora Jurídica y Oficina de Responsabilidad Fiscal, partiendo de la Planta Actual, la cual permite identificar las cargas laborales y el requerimiento de cada una de estas:

CUADRO. CARGAS LABORALES - OFICINA ASESORA JURÍDICA.

Dependencia	No	Cargos	Código	Grado	Nivel	Tipo vinculación	Cargas
Oficina asesora jurídica	1	Jefe Oficina Asesora Jurídica	115	14	Asesor	Libre nombramiento y remoción	1,52
	1	Profesional universitaria en derecho	340	12	Profesional	Libre nombramiento y remoción	2,06
Totales	2						3,58


En esta dependencia se realizó entrevista a los dos cargos dando un dato total de 3,58 lo que representa una diferencia de 1,58 lo que conlleva a concluir que existe sobrecarga laboral, es de anotar que para la realización de actividades que se ejecutan en la misma se apoyan de contratistas toda vez que las actividades que allí se llevan a cabo son las relacionados con los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, procesos que hacen parte del objeto misional de la entidad.

Independientemente de la capacidad de intervención administrativa dentro de este proceso de Rediseño Institucional, y a fin de que se tenido como referente para futuras intervenciones, se plantea el resumen de las cargas actuales, que permiten identificar niveles de sobrecarga parecida en distintas áreas.

RESUMEN DE CARGAS LABORALES DE LA ENTIDAD ACTUALMENTE.

Dependencia	No	Cargos	Código	Grado	Nivel	Tipo vinculación	Cargas
Despacho del Contralor	1	Contralor	10	20	Directivo	De periodo	N/A
	1	Secretaria ejecutiva	525	8	Administrativo	Carrera activa	1,49
	1	Conductor	620	4	Operativo	Libre nombra y remoción	N.A.
Secretaria General	1	Secretario general	73	18	Directivo	Libre nombra y remoción	N/A
	1	Técnico almacenista	401	11	Técnico	Libre nombra y remoción	1,03
	1	Auxiliar de archivo	565	8	Administrativo	Carrera activa	1,31
	1	Auxiliar de correspondencia	605	3	Operativo	Carrera activa	1,00
	1	Auxiliar de servicios generales	605	3	Operativo	Carrera activa	0,93
Oficina de Control Interno	1	Asesor de control interno	105	18	Asesor	Libre nombra y remoción	N.A.
Oficina Asesora de Planeación	1	Jefe oficina asesora	115	14	Asesor	Libre nombra y remoción	1,17
Oficina Asesora Jurídica	1	Jefe oficina asesora	115	14	Asesor	Libre nombra y remoción	1,52
	1	Profesional universitario en derecho	340	12	Profesional	Carrera activa	2,06
Tesorería	1	Coordinadora de área	370	12	Profesional	Libre nombra y remoción	1,10
Oficina de Participación Ciudadana	1	Jefe oficina	205	13	Ejecutivo	Libre nombra y remoción	1,23
Oficina de Presupuesto	1	Jefe oficina	205	13	Ejecutivo	Libre nombra y remoción	2,11
Unidad de Control Financiero	1	Jefe unidad	207	13	Ejecutivo	Libre nombra y remoción	2,21
Unidad de Control Técnico y Ambiental	1	Jefe unidad	207	13	Ejecutivo	Libre nombra y remoción	1,75
Unidad de Control de Gestión y Resultados	1	Jefe unidad	207	13	Ejecutivo	Libre nombra y remoción	2,51
Total cargos	18						21,42

De manera general se pudo evidenciar que la sumatoria total de la carga laboral de la entidad es de 21,42 que corresponde a los 17 funcionarios a quienes se les realizó la entrevista para levantamiento de cargas laborales, ya que los cargos de asesor de control interno, secretario general y el contralor no se les realizó entrevista con la salvedad de que con el contralor se realizó un dialogo de acercamiento para

 <p>Contraloría Municipal de Floridablanca Control Fiscal Oportuno y Transparente, Compromiso de Todos NIT. 800.005.042-4</p>	PROCESO ADMINISTRATIVO	Código: F – 02 -09 Versión: 03
	PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL	Página 78 de 110

analizar las otras funciones indirectas que en la actualidad tiene bajo su responsabilidad como son las de los dos cargos que se encuentran vacantes.

Bajo estas consideraciones se puede deducir que conforme al análisis de cargas laborales realizado tenemos: (21,42 carga total – 14 funcionarios entrevistados) = 7,42 es decir un déficit de 7 cargos en la entidad.

Aspecto que se debe tener en cuenta toda vez que se debe fortalecer los procesos misionales de la entidad como se observó en los respectivos cuadros por dependencias anteriormente relacionados.

5. PLANTA DE PERSONAL ACTUAL

La planta de personal actual de la Contraloría Municipal de Floridablanca está contemplada en los Acuerdos 020 de junio 20 de 2001 y 021 de junio 23 de 2001:

CUADRO PLANTA DE PERSONAL ACTUAL.

Dependencia	No	Cargos	Código	Grado	Nivel	Tipo Vinculación
Despacho Del Contralor	1	Contralor	10	20	DIRECTIVO	Periodo
	1	Secretaria Ejecutiva	525	8	ADMINISTRATIVO	Sin Actualización en Carrera Administrativa por parte de la CNSC
	1	Conductor	620	4	OPERATIVO	Libre Nombra Y Remoción
Secretaria General	1	Secretario General	73	18	DIRECTIVO	Libre Nombra Y Remoción
	1	Técnico Almacenista	401	11	TECNICO	Libre Nombra Y Remoción
	1	Auxiliar De Archivo	565	8	ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa,
	1	Auxiliar De Correspondencia	605	3	OPERATIVO	Carrera Administrativa.
	1	Auxiliar De Servicios Generales	605	3	OPERATIVO	Carrera Administrativa, en la fecha hay nombramiento en Provisionalidad
Oficina De Control Interno	1	Asesor De Control Interno	105	18	ASESOR	Libre Nombra Y Remoción
Oficina Asesora De Planeación	1	Jefe Oficina Asesora	115	14	ASESOR	Libre Nombra Y Remoción
Oficina Asesora Jurídica	1	Jefe Oficina Asesora	115	14	ASESOR	Libre Nombra Y Remoción
	1	Profesional Universitario en Derecho	340	12	PROFESIONAL	Carrera Administrativa, en la fecha hay nombramiento en Provisionalidad
Tesorería	1	Coordinadora De Área	370	12	PROFESIONAL	Libre Nombra Y Remoción
Oficina De Participación Ciudadana	1	Jefe Oficina	205	13	Ejecutivo	Libre Nombra Y Remoción
Oficina De Presupuesto	1	Jefe Oficina	205	13	Ejecutivo	Libre Nombra Y Remoción

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

Dependencia	No	Cargos	Código	Grado	Nivel	Tipo Vinculación
Unidad De Control Financiero	1	Jefe Unidad	207	13	Ejecutivo	Libre Nombra Y Remoción
Unidad De Control Técnico Y Ambiental	1	Jefe Unidad	207	13	Ejecutivo	Libre Nombra Y Remoción
Unidad De Control De Gestión Y Resultados	1	Jefe Unidad	207	13	Ejecutivo	Libre Nombra Y Remoción
Total, Cargos	18					

Fuente: Acuerdos 020 y 021 de 2001.

La planta de personal actual de la Contraloría Municipal de Floridablanca -CMF no está ajustada a la Ley 909 de 2004. Su nomenclatura (códigos) y clasificación de los empleos (niveles) incumplen lo establecido en el Decreto reglamentario 785 de 2005 por medio del cual se establece el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones de los empleos de las entidades del orden territorial, aspecto de relevante importancia toda vez que una entidad cuya misión es el control fiscal debe cumplir con el marco constitucional y legal vigente y estar acorde a los lineamientos actuales de la administración pública.

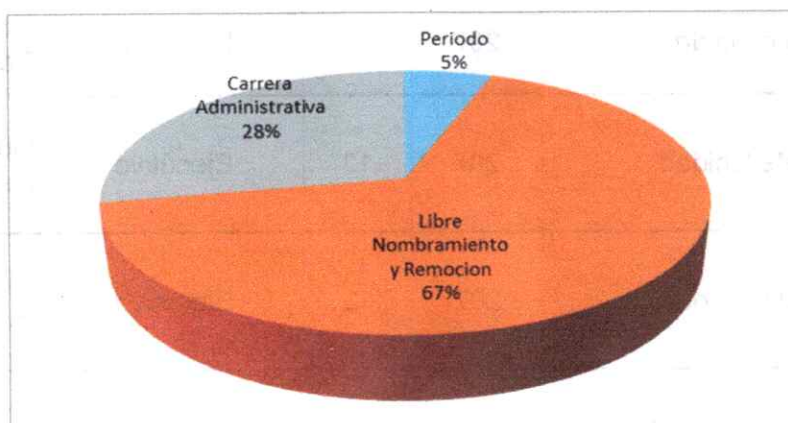
Se observa que los cargos de carrera administrativa pertenecen a los niveles administrativo y operativo y desempeñan funciones de apoyo. Los cargos cuyas funciones están enmarcadas en el cumplimiento de procesos misionales son de libre nombramiento y remoción como son las unidades de apoyo (Control financiero, control técnico y ambiental, de gestión y resultados) cargos que hacen parte del equipo auditor, aspecto que es de relevante importancia para la entidad en la medida que es una debilidad que en actualidad tiene la Contraloría Municipal de Floridablanca, toda vez que en estos cargos se concentran todos los aspectos misionales (Control fiscal, registro de la deuda, visitas, inspecciones e investigaciones fiscales) lo que se convierte no solo en un desgaste administrativo sino en posible amenaza para la entidad en la medida que esta memoria, conocimiento y experiencia adquirida se pierde cuando son desvinculadas las personas que las desempeñan.

CUADRO DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTA ACTUAL POR TIPO DE VINCULACIÓN.

Planta actual (2001)	
Tipo de vinculación	No. Empleo
Periodo	1
Libre Nombramiento y Remoción	12
Carrera Administrativa (en Procesos de Actualización 1, Registro de Carrera Actualizado 2 y en Provisionalidad 2)	5
Total	18



Gráfica. Distribución de la planta actual por tipo de vinculación



Analizada la planta de personal actual de acuerdo con el tipo de vinculación el 67% de los cargos o sea 12 de los 18 son de Libre Nombramiento y Remoción -L.N.R. (conductor, secretario general, técnico almacenista, asesor de control interno, jefe oficina asesora, jefe oficina asesora, coordinador de área, jefe oficina participación ciudadana, jefe oficina de presupuesto, jefe unidad de control financiero, jefe unidad de control técnico ambiental y jefe unidad de control de gestión y resultados), el 28% de los cargos o sea 5 son de Carrera Administrativa (secretaria ejecutiva, auxiliar de archivo, auxiliar de correspondencia, auxiliar de servicios generales, profesional universitario en derecho) y el 5% de los cargos o sea 1 es de Periodo (Contralor).

CUADRO DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTA ACTUAL POR NIVELES

Planta actual (2001)	
NIVEL	No. Empleo
Directivo	2
Asesor	3
Ejecutivo	5
Profesional	2
Técnico	1
Administrativo	2
Operativo	3
Total	18

Gráfica. Distribución de la planta actual por niveles



El gráfico nos muestra los resultados del análisis de la distribución de la planta de personal actual por niveles que el mayor porcentaje de cargos de la planta actual lo representa el nivel ejecutivo 28% es decir los cargos de jefe de oficina (de participación ciudadana y de presupuesto) y los cargos de jefes

de unidad (de control financiero, control técnico y ambiental y de gestión y resultados). Con igual porcentaje 17% están los niveles asesor cuyos cargos son jefe de oficina de planeación, jefe oficina asesora jurídica y asesor de control interno y del nivel operativo cuyos cargos son conductor, auxiliar de correspondencia y auxiliar de servicios generales, los niveles directivo y administrativo representan un 11% cuyos cargos son el contralor y el secretario general, del nivel directivo y del administrativo la secretaria ejecutiva y el auxiliar de archivo, con este mismo porcentaje están los cargos del nivel profesional, que corresponde a los cargos profesional en derecho y coordinador de área de tesorería, es de resaltar los cargos de carrera administrativa solo son aquellos que ejercen funciones enmarcadas en los procesos de apoyo, los demás cargos son de libre nombramiento y remoción y de periodo para el caso de del Contralor.


Otros aspectos referentes a personal que labora, por diferentes tipos de vinculación legal a Nombramiento en Periodo, Libre Nombramiento y Remoción, Carrera Administrativa, Provisionalidad, en la Entidad se relacionan con:

Planta Temporal Supernumerarios: En razón a las deficiencias de la Planta de Personal, en procesos puntuales como los que tienen que ver con Auditorias, Manejo de Plataformas Tecnológicas Sistematizadas, Manejo de Sistemas de Información y Rendición de Cuentas a la AGR, gestión documental; se han vinculado -conforme a lo establecido por el Artículo 83 del DL 1042 de 1978, sentencias C-401/98 y C-422/12, normas y jurisprudencia que regula las vinculaciones a la Administración- un abogado para el apoyo de las auditorias, un auxiliar para apoyo de la digitalización del archivo y un ingeniero de sistemas, como Supernumerarios para cumplir proyectos específicos y poder ampliar coberturas misionales de la Contraloría; situación que justifica ampliamente la propuesta para ampliar la planta de personal.

Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión. En razón a las deficiencias de la Planta de Personal, en procesos puntuales como: Auditoria de Contratación, PQR, Controversias Judiciales y en Procesos de Responsabilidad Fiscal; y bajo el amparo de del Artículo 32 de la ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007, Decreto 1510 de 2013, que establecen las formas de contratación directa, y sus normas reglamentarias, especiales y concordante la Contraloría, ha utilizado de esta figura contractual para apoyar procesos de gestión tanto administrativos como misionales, dada la necesidad de ampliar cobertura de gestión, de manera particular en la vinculación contractual de abogados para apoyar en los citados procesos; así como contratos de aprendizaje SENA para apoyar el archivo, así:

CONTRATACION CELEBRADA	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Contratos de Prestación de Servicios Profesionales	23	15	13	8	7	4	4	10	8
Contratos de Aprendizaje	1	2	2	0	0	0	0	1	0
TOTAL	24	17	15	8	7	4	4	11	8

Lo anterior infiere necesariamente la inminente necesidad de apoyar a la Contraloría con mayor personal para el cumplimiento de su misión legal.

 <p>Contraloría Municipal de Floridablanca Control Fiscal Oportuno y Transparente, Compromiso de Todos NIT. 800.035.042-4</p>	PROCESO ADMINISTRATIVO	Código: F – 02 -09 Versión: 03
	PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL	Página 82 de 110

IV. FASE PROYECTIVA

En esta fase nos proponemos concretar la Propuesta de Intervención Administrativa o Rediseño Institucional que le permitirá a la Entidad armonizar su Arquitectura organizacional con las funciones, los perfiles de cada uno de los cargos, y su compromiso de mantener la Seguridad Jurídica y la Confianza Legítima de la ciudadanía en su órgano de control fiscal.

1. PROPUESTA DE INTERVENCIÓN DEL MODELO ANTERIOR AL MODELO ACTUAL

Teniendo en cuenta las limitaciones expuestas anteriormente en Marcos de Referencia, nos permitimos presentar una Planta Global, que permita el desarrollo de Procesos Asociados al Nivel Funcional que éstos desarrollan dentro de la Contraloría Municipal.

De esa manera, se observa una estructura más plana que plantea, la participación de diferentes niveles jerárquicos y funcionales, en procura de la Misión y Objetivos de cada uno de los procesos.

La **Nueva Categoría de Procesos** que se propone, es la siguiente:

- I. Procesos de Planeamiento Estratégico
 1. Planeación Estratégica
 2. Planeación y Gestión de Recursos Estratégicos
 - 2.1. Gestión de Talento Humano
 - 2.2. Gestión de Contratación Estatal

- II. Procesos Misionales
 1. Proceso de Control Fiscal y Planeación Estratégica
 2. Proceso de Participación Ciudadana
 3. Proceso de Responsabilidad Fiscal
 4. Proceso Jurídico.
 - 4.1.1. Subproceso de Representación y Defensa Jurídica
 - 4.1.2. Subproceso de Cobro Coactivo
 - 4.1.3. Subproceso Sancionatorio

- III. Procesos de Apoyo
 1. Procesos Financieros
 2. Proceso de Presupuesto
 3. Control de Activos
 4. Gestión de Archivos

- IV. Procesos de Evaluación y Control"

Esta recategorización de los Niveles, es Conclusión, de las evaluaciones realizadas a continuación.

Por lo que a partir de la Estructura Actual se realiza el Análisis de Procesos, partiendo desde los Procesos Generales hacia los particulares.

Se propone la siguiente jerarquización de Procesos:



1.1 PROPUESTA DE INTERVENCION PARTICULAR POR PROCESOS.

1.1.1. PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

El **PROCESO DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**, estará conformado por los **Procesos de Gestión y Planeación de Recursos Estratégicos, y Planeación Estratégica**.


En este proceso la CMF, se está prevaleciendo la Planeación Estratégica, como el primer proceso de la Cadena de Valor, que permitirá la organización efectiva, eficiente y eficaz de los demás procesos, objetivos y metas que determinan la acción permanente de la entidad.

Este procedimiento Macro, se compone de dos (2) procedimientos;

1. **Procesos de Planeación Estratégica**
2. **Procesos de Planeación y Gestión de Recursos Estratégicos.**
- 3.

Los procesos **Planeación Estratégica**, incluyen; la Elaboración de Plan Estratégico y Planes de Acción, Administración de los Riegos y el Monitoreo y Seguimiento al Mapa de Riesgos, Comités de Ley, Acuerdos de Gestión, Desarrollo Tecnológico y Estrategias de Información y Comunicación, el diseño y seguimiento a los Planes de Contingencia.

Siendo así las cosas, la Contraloría Municipal ha incluido los Lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, particularmente dentro del Plan de Acción 2019, instrumentos y objetivos articuladores que incorporan las políticas, estrategias y acuerdos del gobierno como son las políticas de desarrollo administrativo (Gestión Misional y de Gobierno; Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano; Gestión del Talento Humano; Eficiencia Administrativa; Gestión Financiera) entre otras.

 <p>Contraloría Municipal de Floridablanca</p> <p>Control Fiscal Oportuno y Transparente, Compromiso de Todos NIT. 800.005.042-4</p>	PROCESO ADMINISTRATIVO	Código: F – 02 -09 Versión: 03
	PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL	Página 84 de 110

Vale la pena resaltar que este plan de acción 2019 permite dar cumplimiento al objeto misional de la entidad, tomando en consideración las competencias propias del control Fiscal, el marco fiscal de mediano plazo y los resultados de la planeación de la vigencia anterior.

Los Procesos de Planeación y Gestión de Recursos Estratégicos, parte de la ponderación del recurso humano y de los recursos administrativos, en el primer caso como activos fundamentales de toda organización que deben ser gestionados desde los criterios de promoción y desarrollo de los servidores públicos, de conformidad a la Ley 909 de 2004, y a los Decretos Reglamentarios 785 de 2005 y 1083 de 2015 y en cuanto a la gestión de recursos administrativos, en razón a la necesidad de optimización y racionalización del gasto que ha impuesto la Ley 1417 de 2011, "Estatuto Anticorrupción", prevalente en una entidad de esta naturaleza.

La Ley 648 de 2017, determina aún más, la importancia del recurso humano. Es así como dichos recursos se ubican en este nivel por la importancia estrategia y el alto impacto que representan para la entidad, en la medida en que se planifiquen y gestionen con parámetros de eficiencia.

1.1.1.1. PROCESO DE PLANEACION ESTRATEGICA

Objetivo: (se mantienen los Objetivos previstos)

- Instaurar y difundir la política y objetivos de la organización, así como administrar la información de los procesos del SGC, con el fin de satisfacer tanto las necesidades de los clientes como los requisitos legales y reglamentarios, para el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema.
- Define Estrategias y Líneas de Acción que dan rumbo al destino de la Entidad, con el fin de cumplir la misión encomendada legalmente.
- Inicia desde el análisis del contexto estratégico, la Formulación del Plan Estratégico, de los Planes de Acción derivados del mismo y Planes Institucionales reglado por ley, su gestión, consolidación y evaluación, con el fin de obtener mejoras para el siguiente.

Responsables

- El Responsable del PROCESO DE PLANEACION ESTRATEGICA, es el Contralor Municipal de Floridablanca, sin embargo, todos los servidores públicos de la Entidad son corresponsables.
- Comités relacionados con cada uno de los Procesos
- Oficina de Control Fiscal y Planeación Estratégica
- Oficinas o Unidades de la Contraloría

Dependencias que integran el proceso

- Todas las áreas de la Contraloría Municipal, siendo un proceso en el que cumplen un rol de cliente interno y de cliente externo, simultáneamente en algunos subprocesos


Dependencias que Controlan el Proceso

- Autoevaluación por Dependencias (Conforme al MECI)
- Oficina Asesora de Control Interno. (Conforme al MECI)

1.1.1.2. PROCESO DE PLANEACION Y GESTION DE RECURSOS ESTRATEGICOS.

Como se ha señalado anteriormente la Contraloría optimizar sus procesos, aplicando el pensamiento y el análisis lógico, que componen el Principio de Planeación, y que es indispensable frente a la Optimización de algunos recursos estratégicos como son; i) El Recurso Humano, y ii).

Por lo anterior y con el propósito de aplicar los principios de la función administrativa conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad,

 <p>Contraloría Municipal de Floridablanca</p> <p>Control Fiscal Oportuno y Transparente, Compromiso de Todos NIT 800 005 042-4</p>	PROCESO ADMINISTRATIVO	Código: F – 02 -09 Versión: 03
	PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL	Página 85 de 110

economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia, se ha hecho necesario ubicar en este nivel, la Gestión de los Recursos Estratégicos. (Art. 3° Ley 489 de 1998).

El Sistema de Desarrollo Administrativo debe realizarse como un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos, y financieros de las entidades de la Administración Pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional. (Art. 15° ley 489 de 1998).

Es indispensable para el desarrollo de la Planta Global en función de este proceso, que se determinen una serie de subprocesos, que al identificarse, le permitan a los responsables participar de manera más efectiva, y de igual manera, que se identifiquen dentro del nuevo Manual Especifico de Funciones.

Los nuevos subprocesos que se plantean son;

- 1) **Subproceso de Gestión de Talento Humano**
- 2) **Subproceso de Contratación Estatal.**

1.1.1.2.1. SUBPROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.

La gestión del talento humano parte del proceso de planeación de recursos humanos, a través del cual se identifican y cubren las necesidades cualitativas y cuantitativas de personal; se organiza (y en lo posible sistematiza) la información en la materia; y se definen las acciones a realizar para el desarrollo de los tres procesos que configuran dicha gestión:

1. Ingreso, el cual comprende los procesos de vinculación e inducción. Legalmente en la Contraloría son de Periodo, el Cargo de Contralor Municipal, de Libre Nombramiento y Remoción, de Carrera Administrativa, Planta Temporal Supernumerarios y Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.
2. Permanencia, en el que se inscriben los procesos de capacitación, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos.
3. Retiro, situación generada por necesidades del servicio o por pensión de los servidores públicos.

Objetivos

Motivar, fidelizar y desarrollar a los profesionales de la Contraloría más competentes, más capaces, más comprometidos y sobre todo fortalecer su capacidad de gestión para el mejoramiento de la Entidad.

Marco Legal

- Constitución Política de Colombia 1991 De los Derechos, las garantías y los deberes, Promover la Equidad de Género
- Ley 4 del 1992, Mediante la cual se señalan normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos y para la fijación de las prestaciones sociales de los trabajadores oficiales
- Ley 909 de septiembre del 2004, Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia publica y se dictan otras disposiciones, igualmente establece orientaciones para la evaluación de desempeño
- Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único, Trata de las orientaciones para el procedimiento de Vinculación, control disciplinario
- Ley 1010 del 2006, Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
- Decretos 2400 del 1968, Por el cual se modifican las normas que regulan la administración de personal y se dictan otras disposiciones



- Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, por el cual “se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y de requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”
- Decreto 1083 del 26 de Mayo de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”
- Decreto 648 del 19 de abril de 2017, “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamento Único del Sector de la Función Pública”

1.1.1.2.2. SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL

Debemos partir del deber de las Entidades Estatales y los servidores públicos de dar cumplimiento a los parámetros y obligaciones de la contratación estatal, para así poder cumplir los otros objetivos estratégicos de la Entidad.

En ese sentido, el Gobierno Nacional, ha señalado en el Decreto 1510 del 17 de julio de 2013, que el Sistema de Compras y Contratación, tiene una Función Estratégica que permite materializar las políticas públicas y representa un porcentaje considerable del gasto público, lo cual en el caso de la Contraloría, por la dimensión de la entidad, recobra mayor importancia.

De esa manera retomamos la noción de Contratos Estatales, entendiendo por estos, los los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere la ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

La Contratación que realiza la Contraloría Municipal de Floridablanca es para el cumplimiento de su Misión y las Sostenibilidad funcional de la Entidad, así:


- Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
- Contratos de Capacitación y de Aprendizaje
- Contratos de Suministro (Dotación)
- Contratos para su Sostenibilidad (Gasolina, Compra de Bienes y Servicios Operacionales)
- Por otro lado, es indispensable tener en cuenta la posibilidad que tienen las entidades de control fiscal de menor dimensión, de celebrar convenios interadministrativos que permitan su fortalecimiento y crecimiento institucional.

Objetivos

- Administrar, mantener y prestar adecuadamente los recursos físicos y los servicios administrativos, necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
- Adelantar los contratos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Entidad ajustándose al marco legal vigente en cada caso particular según corresponda.

Marco Legal Externo

- Ley 80 de 1993 y normas vigentes y relacionadas
- Ley 1150 de 2011 y normas vigentes y relacionadas
- Decreto 4170 de 2011, por medio del cual se crea y organiza la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente- y todas sus demás normas reglamentarias
- Decreto 1510 del 2013 y normas vigentes relacionadas

 <p>Contraloría Municipal de Floridablanca</p> <p>Control Fiscal Oportuno y Transparente, Compromiso de Todos N.I. 800.005.042-4</p>	<p>PROCESO ADMINISTRATIVO</p>	<p>Código: F – 02 -09 Versión: 03</p>
	<p>PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL</p>	<p>Página 87 de 110</p>

Marco Legal Interno

- Resolución No 174 de diciembre 31 del 2013 Se Adoptó el Manual de Contratación de la Contraloría Municipal de Floridablanca, conforme al Decreto 1510/2013
- Resoluciones Internas Anual por la cuales se aprueba el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios
- Actas de Comité de Adquisiciones

Dependencias que integran el proceso

- Secretaria General
- Técnico Almacenista en cuanto a bienes y servicios operacionales de la Entidad
- Supervisores de contratos por designación según corresponda al área del contrato

Dependencias que controla el proceso

- Autoevaluación por Dependencias (Conforme al MECI)
- Oficina Asesora de Control Interno. (Conforme al MECI)

Responsables

- Secretaria General
- Técnico Almacenista en cuanto a bienes y servicios operacionales de la Entidad
- Supervisores de contratos por designación según corresponda al área del contrato

1.1.2. PROCESOS MISIONALES.

El Nuevo Proceso Misional se integra por:


1. Proceso de Control Fiscal
2. Proceso de Participación Ciudadana
3. Proceso de Responsabilidad Fiscal
4. Proceso Jurídico
 - 4.1. Subproceso de Representación y Defensa Jurídica
 - 4.2. Subproceso de Cobro Coactivo
 - 4.3. Subproceso Sancionatorio

1.1.2.1. PROCESO DE CONTROL FISCAL

Proceso auditor. Control macro y micro “ejercicio del control fiscal”. Estos procesos no merecieron consideraciones de modificación o cambio alguno. Los procesos misionales en la CMF son: rendición de la cuenta electrónica y revisión de la misma; Control Fiscal Macro y Micro: Ejercicio Auditor; Registro de la Deuda Publica; Procesos de Visitas, Inspecciones e Investigaciones Fiscales; Procesos de Responsabilidad Fiscal; Procesos de Jurisdicción Coactiva.

Objetivos

Realizar un proceso sistemático que acorde con normas de auditoría del proceso auditor territorial compatibles con las generalmente aceptadas vigentes, evalúa la gestión y los resultados fiscales mediante la aplicación de los sistemas de control fiscal, para determinar el cumplimiento de los principios fiscales en la prestación de servicios o provisión de bienes públicos en desarrollo de los fines esenciales del Estado, de manera que le permita a la contraloría territorial fundamentar sus pronunciamientos, opiniones y/o conceptos

 <p>Contraloría Municipal de Floridablanca</p> <p>Control Fiscal Oportuno y Transparente, Compromiso de Todos NIT. 800.905.042-4</p>	<p align="center">PROCESO ADMINISTRATIVO</p>	<p>Código: F – 02 -09 Versión: 03</p>
	<p align="center">PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL</p>	<p>Página 88 de 110</p>

Productos del Proceso

- A la Contraloría General de la Republica (Audibal)
- A la Contraloría General de la Republica (FNA)
- Al Concejo Municipal de Floridablanca (Cada Ejercicio Auditor e Informe Emitido resultante del Proceso)
- A la Auditora General de la Republica (Rendición de Cuentas, (Mensual, Bimensual, Semestral y Anual)
- Comunidad y otros (Según se requiera)

Dependencias que integran el proceso

- Oficina de Control Fiscal y Planeación Estratégica

Dependencias que controlan el proceso

- Autoevaluación por Dependencias (Conforme al MECI)
- Oficina Asesora de Control Interno. (Conforme al MECI)

Se aclara que los Procesos Sancionatorios y de Participación Ciudadana (Control Social), son insumos que contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos del Control Macro y Micro, pero cada uno de ellos, con su propias metas, objetivos e indicadores como se señalará a continuación.

1.1.2.1.1. SUBPROCESO DE RECIBO DE LA RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE LA CUENTA DE ENTIDADES VIGILADAS Y REVISIÓN DE LA MISMA.

Se mantiene como un Subproceso del Proceso Misional de Control Fiscal.

Objetivos

- Recibir la Rendición de la Cuenta de los Sujetos Vigilados, siendo este el deber legal y ético que tiene todo funcionario o persona de responder e informar sobre la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido. La información de la cuenta, mediante el proceso auditor debe ser fenecida o no por las Contralorías.
- Realizar el estudio especializado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario durante un período determinado, con miras a establecer la economía, la eficacia, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones.

1.1.2.1.2. SUBPROCESO DE REGISTRO DE LA DEUDA PÚBLICA

Es necesario mantener este subproceso, dándole la dimensión y el alcance establecido en la Ley, así:

Objetivos

- Adelantar un control sobre el registro de la Deuda de la Entidades Vigiladas
- Informar al Banco de la Republica sobre la Deuda del Municipio
- Informar a la Contraloría General de la Republica sobre la Deuda de las Entidades Vigiladas de la Contraloría Municipal de Floridablanca

Marco Legal

- Resolución de la Contraloría General de la Republica No. 001 del 7 de mayo del 2014
- Resolución de la Contraloría General de la Republica No. 5993 del 17 de septiembre del 2008.

1.1.2.1.3. SUBPROCESO DE INVESTIGACIÓN FISCAL, VISITAS, INSPECCIONES.

Objetivo

Adelantar Investigaciones Fiscales, Visitas o Inspecciones según correspondan a los procesos reglados por ley, en el ejercicio del Control Fiscal.

Marco Legal

De conformidad con el artículo 115 de la Ley 1474 del 2011, las contralorías territoriales conformaran los grupos especiales de reacción inmediata.

1.1.2.2. PROCESO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Se mantiene este proceso dentro de la propuesta misional de la entidad, con mayor énfasis, teniendo en cuenta que las normatividad legal que ha impulsado la Modernización de las Contralorías Territoriales, (esto es la Ley 1416 de 2011), se ha concebido la participación de la comunidad como un instrumento de efectivización del control, lo cual ha sido interpretado por esta entidad, al adoptar el Plan Estratégico 2016-2019, denominado "Por un Control Fiscal Efectivo e Incluyente" (adoptado mediante la resolución CMF No. 096 de 2016).

El objetivo fundamental es entregar los productos o servicios que el cliente o usuario requiere para satisfacer sus necesidades. Estos procesos también se conocen como críticos o claves de la organización.

Participación ciudadana.

Objetivos


- Responder a las necesidades poblacionales y su articulación con las instituciones del estado.
- Buscar crear espacios de debate y concertación, encaminados a insertar los ciudadanos para que ejerzan control social e instituciones con transparencia y honestidad.
- Promover de espacios que contribuyan desde la contraloría municipal al establecimiento de mecanismos de control social que tengan como fin el bienestar general.

Marco Legal

- Ley 134 de 1994 sobre los mecanismos de participación ciudadana,
- La Ley 136 de 1994 de régimen municipal,
- Documento Campes de 2779 de 1995 para la promoción de la participación de la sociedad civil,
- Ley 489 de 1998, Estatuto básico de la administración pública
- Decreto 1122/1999, art 13o. ATENCION INTEGRAL.
- Decreto 1122 del 26 de junio de 1999 "Por el cual se dictan normas para suprimir trámites, facilitar la actividad de los ciudadanos, contribuir a la eficiencia y eficacia de la Administración Pública y fortalecer el principio de la buena fe".
- Ley 850 de 2003 reglamentaria de las veedurías ciudadanas entre otras,
- Ley 1474/2011 art. 76. Y 121 Oficina de Quejas, Sugerencias y Reclamos. Y Alianzas Estratégicas
- Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Título II Capítulo primero artículos 13 y 14, Derechos de Petición
- Decreto 403 de 2020

Dependencias que integran el proceso

Oficina de Participación Ciudadana

 <p>Contraloría Municipal de Floridablanca</p> <p>Control Fiscal Oportuno y Transparente, Compromiso de Todos NIT. 800.005.042-4</p>	<p align="center">PROCESO ADMINISTRATIVO</p>	<p>Código: F – 02 -09 Versión: 03</p>
	<p align="center">PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL</p>	<p>Página 90 de 110</p>

Dependencias que controla el proceso

Autoevaluación por Dependencias (Conforme al MECI)
Oficina Asesora de Control Interno. (Conforme al MECI)

Responsables

Oficina de Participación Ciudadana

1.1.2.3. PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL

Es el Proceso de **RESPONSABILIDAD FISCAL**, la mayor razón de transformación de la Entidad en Procura de Precisar, y Fortalecer el Proceso de Responsabilidad Fiscal, desde los distintos Modelos previstos; el Proceso Ordinario (Ley 610 de 2000) y el Proceso Verbal de responsabilidad fiscal (Ley 1474 de 2011), tal y como se justificó en la fase justificativa, perteneciente al capítulo anterior.

De otra parte y siendo el eje central del presente proceso de Rediseño Institucional, se propone crear el **Área de Responsabilidad Fiscal**, que deberá asumir con independencia y objetividad este proceso asignado al Área Jurídica, dentro de la relación de dependencia funcional allí establecida, y que como se justificará más adelante necesariamente debe garantizar todas las situaciones y eventualidades jurídico-procesales, que se podrían presentar frente al esquema de competencias que debe prever la entidad (recursos de Ley, nulidades, recusaciones, incidentes, entre otros)

Objetivo

Adelantar conforme a la ley el Proceso de Responsabilidad Fiscal, siendo este el conjunto de las 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 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.

El legislador dispuso que el procedimiento a través del cual se declara la responsabilidad fiscal fuera de naturaleza administrativa y en consecuencia que este culmine con la expedición de un acto administrativo sujeto a control judicial, ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

La finalidad de la actuación administrativa es buscar el resarcimiento del patrimonio público afectado. El conocimiento y trámite del proceso corresponde a los órganos de control fiscal como son la Contraloría General de la República, las Contralorías Territoriales y la Auditoría General de la República.

El proceso se desarrolla en dos etapas indagación preliminar - cuando no existe certeza sobre la ocurrencia del hecho, la causación del daño patrimonial- y el Procedimiento Verbal - que busca determinar la responsabilidad fiscal, a través de una combinación del procedimiento escrito y por audiencias-.

Marco Legal Externo

- Constitución Política de Colombia en sus Artículos 268 numeral 5 y 272 Art. 119, 267 y 272 C.P.,
- Ley 610 del 15 de agosto de 2000, Art. 1
- Ley 42 del 26 de enero de 1993
- Sentencias SU-620 de 13 de noviembre de 1996 M.P. Dr. Antonio Barrera Carbonell;
- C-189 del 6 de mayo de 1998. M.P. Dr. Alejandro Martínez Caballero
- C-382- del 23 de abril de 2008. M.P. Dr. Rodrigo Escobar Gil.
- En los aspectos no regulados en las disposiciones legales antes citadas se aplicarán, en su orden, las disposiciones del Código Contencioso Administrativo, Código de Procedimiento Administrativo y


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>Central Fiscal Oportuno y Transparente, Compromiso de Todos N.T. 800 925 0424</p>	<p>PROCESO ADMINISTRATIVO</p>	<p>Código: F – 02 -09 Versión: 03</p>
	<p>PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL</p>	<p>Página 91 de 110</p>

de lo Contencioso Administrativo, Código de Procedimiento Civil y Código de Procedimiento Penal, en cuanto sean compatibles con el proceso de responsabilidad fiscal.

- Ley 1474 del 12 de julio de 2011
- Decreto Ley 403 de 2020

Marco Legal Interno

- Acuerdo Municipal 025 del 2001, art 1
- Acuerdo Municipal 021 del 2001, art 1
- Resolución No 026 del 2012
- Resolución No. 116 de 2012 (actualiza y deroga normas en cuanto a competencia).
- Resolución No. 012 del 2014 adopta guía de la CGR, incluidos formatos a aplicar
- Resolución No. 067 de 2014 (modifica resolución 116 de 2012)

Dependencias que integran el proceso

- Oficina de Responsabilidad Fiscal (Primera Instancia)
- Despacho del Contralor (Segunda Instancia – consulta), que podrá delegar en otra oficina o dependencia.

Dependencias que controlan el proceso

- Autoevaluación por Dependencias (Conforme al MECI)
- Oficina Asesora de Control Interno. (Conforme al MECI)

Responsables

- Primera Instancia –Oficina de Responsabilidad Fiscal
- Segunda Instancia – Despacho del Contralor
- Grado de Consulta – “Resuelve superior funcional o jerárquico, según la estructura y manual de funciones de la CMF”

Frente al Proceso Jurídico, si bien es cierto, dentro del análisis de cargas y funciones del área se determina una Sobrecarga de Trabajo, su dimensión no exige un replanteamiento de la Estructura, sino por el contrario, complementando la modificación que origina la creación de esta Oficina de Responsabilidad Fiscal”, manteniendo el cargo de el cargo, denominado de Profesional Universitario y con el soporte de un auxiliar.

1.1.2.4 PROCESO JURÍDICO.

En esta categoría se realiza una reclasificación de procesos, en la medida en que se ubican los procesos sancionatorios y de jurisdicción coactiva, como parte de los subprocesos asignados específicamente a la Oficina Jurídica, para que sean asumidos junto con el subproceso de representación judicial.

Objetivos

- Adelantar la Adecuada defensa Jurídica del Estado, en los procesos en contra de la Contraloría, conforme a la normatividad jurídica
- Adelantar las Acciones de ilegalidad conforme al artículo 125 Del Estatuto Anticorrupción
- Emitir los conceptos jurídicos de ley que le correspondan al área o que le soliciten

Marco Legal

- Documento CONPES No. 3250 de 2003,
- Ley 790 de 2002, sobre la Asignación de Funciones en el Manejo de Información Litigiosa, prevención del daño, profesionalización de la defensa y la recuperación de los dineros por conductas dolosas
- Decreto 1795 del 2007, reglamenta parcialmente el artículo 15 de la ley 790 del 2002, el artículo 13 de la ley 1105 del 2006 y se adopta un sistema Único de Información para la Gestión Jurídica del estado

- Decreto 1616 de 2009 sobre Comités de Conciliación,
- Decreto 1345 del 2010, por el cual se establecen directrices de técnica normativa,
- Directiva Presidencial 02 del 2003 sobre Lineamientos para Solución de Conflictos,
- Directiva Presidencial No. 01 de 2004 sobre Pasivos Contingentes
- Decreto Ley 4085 del 2012 Cuando a ello hubiere lugar, la Agencia podrá ejercer la representación judicial de las entidades territoriales mediante la suscripción de convenios interadministrativos y el correspondiente otorgamiento de poder según corresponda legalmente.

Dependencias que integran el proceso

- Oficina Jurídica

Dependencias que controlan el proceso

- Autoevaluación por Dependencias (Conforme al MECI)
- Oficina Asesora de Control Interno. (Conforme al MECI)

Responsables

- Oficina Jurídica

De esa manera el Proceso Jurídico, deberá continuar atendiendo los siguientes Subprocesos;

1.1.2.4.1. SUBPROCESO DE REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JURÍDICA.

Objetivo

Defender los derechos e intereses de la Contraloría Municipal de Floridablanca en los procesos judiciales en que sea parte o en temas atinentes a la entidad, a través de intervenciones oportunas.

Igualmente se pretende efectuar una asistencia jurídica encaminada a evitar condenas que comprometan el patrimonio de la entidad

Marco legal externo:

- Constitución Política Colombia. artículo 268.
- Ley 1437 de 2011 artículo 159

Marco legal interno:

- Acuerdo municipal 025 del 2001
- Acuerdo municipal 020 del 2001
- Resolución 160 del 2013

Dependencias que integran el proceso

- Oficina Jurídica

Dependencias que controlan el proceso

- Autoevaluación por Dependencias (Conforme al MECI)
- Oficina Asesora de Control Interno. (Conforme al MECI)

Responsables

- Oficina Asesora Jurídica

1.1.2.4.2. SUBPROCESO DE JURISDICCIÓN COACTIVA.

Objetivo

Cobrar los créditos fiscales que nacen de los alcances líquidos contenidos en los títulos ejecutivos resultantes de los Fallos de Responsabilidad Fiscal, siguiendo un proceso de jurisdicción coactiva señalado en el Decreto Ley 403 de 2020 y Código General del Proceso.

Marco Legal Externo

- Constitución Política de Colombia en sus Artículos 269
- Decreto 403 de 2020
- Código General del proceso

Marco Legal Interno

- Acuerdo Municipal 025 Del 2001, Manual de Funciones.
- Resolución 014 del 2014 tramite de proceso coactivo
- Resolución 021 del 2013 tramite de cartera

Dependencias que integran el proceso

- Oficina Jurídica (1ra Instancia)
- Despacho del Contralor (2da Instancia cuando a ello hubiere lugar)

Dependencias que controla el proceso

- Autoevaluación por Dependencias (Conforme al MECI)
- Oficina Asesora de Control Interno. (Conforme al MECI)

Responsables

- Primera Instancia - Oficina Jurídica
- Segunda Instancia cuando a ello hubiere lugar legalmente – Despacho del Contralor

1.1.2.4.3. SUBPROCESOS SANCIONATORIOS

Objetivos

1. Gestionar los procesos sancionatorios por la acción renuente o que busque evadir el deber legal o la conducta omisiva.
2. Imponer Multas Cuanto a ello Hubiere Lugar
3. Adelantar y resolver los procesos de Control Interno Disciplinario de acuerdo a la Ley.

Marco Legal Externo

- Constitución Política de Colombia, art 268 y 272
- Ley 42 de 1993, artículo 9, 99, 100 y 101
- Ley 1437 del 2011,
- Sentencia C-054 de 1997
- Sentencia Corte Constitucional 484 de 2000
- Acuerdo Municipal No 025 del 2001

Marco Legal Interno

- Resolución 0083 del 2001
- Resolución No. 022 del 11 de Febrero del 2013. Por medio de la cual se actualiza el trámite procedimiento administrativo sancionatorio en la contraloría municipal de Floridablanca y modifica en lo pertinente la Resolución No 081 del 2001”
- Resolución 016 del 2014 Por medio de la cual se actualiza el trámite procedimiento administrativo sancionatorio en la Contraloría municipal de Floridablanca y modifica en lo pertinente la Resolución No 0081 del 2001, 0090 de 2006
- Ley 734 de 2002.

Dependencias que integran el proceso

- Oficina Jurídica

Dependencias que controla el proceso

- Autoevaluación por Dependencias (Conforme al MECI)
- Oficina Asesora de Control Interno. (Conforme al MECI)

Responsables

- Primera Instancia - Oficina Jurídica
- Segunda Instancia, cuando a ello hubiere lugar legalmente – Despacho del Contralor

1.1.3. PROCESO DE APOYO

Objetivo.

Se encarga de la administración de los recursos administrativos, financieros y tecnológicos y de información, necesarios para el eficiente funcionamiento de la Contraloría, en cuanto la custodia, conservación de documentos y bienes, los servicios de apoyo a la administración; los recursos financieros; coordinación, supervisión y control de los grupos de trabajo encargados de ejecutar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos inherentes a la entidad.

Coordinará los procesos de modernización institucional y formulará planes de fortalecimiento institucional.

La Contraloría debe realizar su gestión aplicando los Principios de la función administrativa conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. (Art. 3° ley 489 de 1998)

El Sistema de Desarrollo Administrativo debe realizarse como un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos, y financieros de las entidades de la Administración Pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional. (Art. 15° ley 489 de 1998)

Dependencias que integran el proceso

- Oficina de Presupuesto y Contabilidad

Dependencias que controlan el proceso

- Oficina de Presupuesto y Contabilidad

Responsables

- Oficina de Presupuesto y Contabilidad

1.1.3.1. PROCESO DE PRESUPUESTO

OBJETIVOS:

1. Proyectar el presupuesto anual conforme a la normatividad vigente
2. Ejecutar el Presupuesto de la Contraloría aplicando la normatividad vigente sobre presupuestos
3. Generar los Informes Presupuestales que corresponda conforme a la normatividad vigente
4. Mantener al día la base de datos del sistema de información que corresponda para el manejo presupuestal.

Dependencias que integran el proceso

- Oficina de Presupuesto y Contabilidad

Dependencias que controla el proceso

- Oficina de Presupuesto y Contabilidad

Responsables

- Oficina de Presupuesto y Contabilidad

1.1.3.2. PROCESO FINANCIERO Y TESORERÍA

1. Plan Anualizado de Caja
2. Adelantar la Conciliación de cuentas bancarias
3. Adelantar la conciliación de operaciones bancarias y de contabilidad
4. Realizar los pagos virtuales o manualmente con la oportunidad requerida y según corresponda
5. Mantener una base adecuada de terceros
6. Pagar conforme a la prelación legal
7. Mantener al día la base de datos del sistema de información que corresponda para el manejo de tesorería.

Dependencias que integran el proceso

- Oficina de Presupuesto y Contabilidad

Dependencias que controla el proceso

- Oficina de Presupuesto y Contabilidad

Responsables

- Oficina de Presupuesto y Contabilidad

1.1.3.3. PROCESO DE NÓMINA

1. Liquidar la nómina según corresponda a la normatividad vigente
2. Pagar la Norma según corresponda a la normatividad legal vigente
3. Mantener al día la base de datos del sistema de información que corresponda para el manejo Nómina.

Dependencias que integran el proceso

- Oficina de Presupuesto y Contabilidad

Dependencias que controla el proceso

- Oficina de Presupuesto y Contabilidad

Responsables

- Oficina de Presupuesto y Contabilidad

1.1.3.4. PROCESOS CONTABILIDAD

- Adelantar la Contabilidad de Contraloría según corresponda al Plan de Contabilidad Pública
- Mantener al día la base de datos del sistema de información que corresponda para el manejo presupuestal
- Presentar los Informes de Ley según correspondan a la Contabilidad Pública con la oportunidad que la normatividad determine
- Mantener al día la base de datos del sistema de información que corresponda para el manejo de Contabilidad pública.

Dependencias que integran el proceso

- Oficina de Presupuesto y Contabilidad

Dependencias que controla el proceso

- Oficina de Presupuesto y Contabilidad

Responsables

- Oficina de Presupuesto y Contabilidad

1.1.3.5. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES FÍSICOS

1. Adelantar el Inventario General de los Bienes de la Entidad
2. Adelantar el Inventario Individual de los Bienes de la Entidad
3. Mantener al día la base de datos del sistema de información que corresponda para el manejo de tesorería

Dependencias que integran el proceso

- Oficina de Presupuesto y Contabilidad

Dependencias que controlan el proceso

- Autoevaluación por Dependencias (Conforme al MECI)
- Oficina Asesora de Control Interno. (Conforme al MECI)

Responsables

- Oficina de Presupuesto y Contabilidad

1.1.3.6. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO.

Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Objetivos

- Dar aplicación legal relativa a la adecuada gestión documental y archivo de la información de la Contraloría
- Mantener el adecuado archivo de las áreas conforme a la normatividad legal vigente

Marco Legal

- La Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014.
- Acuerdo No 41 AGN de 2002 sobre Administración de Archivo
- Circular de la Procuraduría General 035 de 2009,
- Documento de la Procuraduría General 1707 de 2009,
- Parágrafo 3, art. 144, Ley 1448 de 2011,
- Acuerdo AGN 5 de 2013, Ver Decreto 2578 de 2012
- Decreto 2609 del 2012 sobre Gestión Documental

Dependencias que integran el proceso

- Todas la Áreas y Dependencias de la Contraloría

Dependencias que controlan el proceso

- Autoevaluación por Dependencias (Conforme al MECI)
- Oficina Asesora de Control Interno. (Conforme al MECI)

Responsables

- Todas la Áreas y Dependencias de la Contraloría

Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos (art 4 numeral d de la ley 594 del 2000)

CARGOS OPERATIVOS DE APOYO

En este nivel se ubican aquellos empleos de la organización que corresponde a la prestación de servicios de apoyo o generales, que contribuyen en la generalidad de veces a soportar o respaldar de manera directa o indirecta, el cumplimiento de procesos de las demás categorías (directiva, estratégica, misional, y de apoyo)


De esa manera, en la actual estructura de la Entidad, encontramos empleos identificados en diferentes niveles funcionales que corresponden en realidad a este nivel de la Organización, así: i) Un (1) Secretario Ejecutivo del nivel administrativo, ii) Un (1) Conductor del nivel Operativo, y iii) Un (1) Auxiliar de Servicios Generales del nivel Operativo

Dentro de estos **PROCESOS DE APOYO**, se cuenta con el cargo denominado CONDUCTOR, descrito así:

DENOMINACION DEL EMPLEO:	CONDUCTOR
NIVEL:	OPERATIVO
CODIGO:	620
GRADO:	04
DEPENDENCIA:	Despacho del Contralor Municipal

Funciones. Asignadas en el Acuerdo Municipal No. 025 de 2001

Este cargo se encuentra desproveído desde el año 2016, fecha en la cual renunció el funcionario respectivo.

 <p>Contraloría Municipal de Floridablanca</p> <p>Control Fiscal Oportuno y Transparente, Compromiso de Todos NIT. 800.005.0424</p>	PROCESO ADMINISTRATIVO	Código: F – 02 -09 Versión: 03
	PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL	Página 98 de 110

Frente a la Falta de aprovisionamiento de dicho Cargo, se pueden establecer las siguientes precisiones;

- 4 El Conductor de la Contraloría Municipal, se encargaba de conducir el único vehículo oficial asignado al Despacho del Contralor
- 5 El Conductor de la Contraloría Municipal, en muchas ocasiones no era requerido de manera permanente, y únicamente en traslados muy escasos determinados por el domicilio y el lugar de trabajo del Contralor Municipal, lo que generaría una situación de BAJA CARGA LABORAL
- 6 El Conducto de la Contraloría, en razón a lo expuesto en el numeral anterior, y para desarrollar algún tipo de actividad asumía otras funciones, como; archivo documental, y reparto de correspondencia, lo que desvirtúa la necesidad de dicho servicio.

Así las cosas, se propone **ELIMINAR** este cargo, lo que le permitiría a la Entidad, liberar los recursos dispuestos para compensar esta actividad, en función de la creación de los dos (2) nuevos cargos, y en razón a la ausencia de Necesidad del Servicio.

1.1.4. PROCESO DE CONTROL EVALUACION Y CONTROL

Objetivo. Este componente permite a cada responsable del proceso, programas y/o proyectos y sus funcionarios medir la efectividad de sus controles y los resultados de la gestión en tiempo real, verificando su capacidad para cumplir las metas y los resultados a su cargo y tomar las medidas correctivas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos previstos por la entidad.

Marco Legal. Ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.

Ley 617 de 2000, art 96 deroga parágrafo 3º del artículo 11 de la Ley 87 de 1993.

Ley 1474 del 2011, art 8 y 9 sobre Control Interno

Objetivos. Adelantar el Control Interno de la Entidad, conforme a ley con el fin de establecer procesos de mejoras continuas en la Entidad.

Actividades:

- **Autoevaluación del Control y Gestión.** Este elemento permite a cada proceso y sus funcionarios medir la efectividad de sus controles y los resultados de la gestión en tiempo real, verificando su capacidad para cumplir las metas y los resultados a su cargo y tomar las medidas correctivas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos previstos por la entidad.

- **Auditorías Internas.** Su objetivo es hacer recomendaciones imparciales a partir de evidencias sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, los planes, los programas, proyectos y procesos, como sobre irregularidades y errores presentados en la operación de la entidad, apoyando a la Dirección en la toma de decisiones necesarias para corregir las desviaciones, sugiriendo las acciones de mejoramiento correspondientes.

Las Auditorías Internas deben tener alcance en tres aspectos básicos de evaluación:

1. **Cumplimiento:** verifica la adherencia de la entidad a las normas constitucionales, legales, reglamentarias y de autorregulación que le son aplicables.
2. **Estratégico:** hace referencia al proceso mediante el cual se evalúa y monitorea el desempeño de los sistemas gerenciales de la entidad. Evalúa el logro de los objetivos misionales.
3. **Gestión y Resultados:** verifica las actividades relativas al proceso de gestión de la entidad, con el fin de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos y los controles; de los métodos de medición e información sobre el impacto o efecto que producen los bienes y servicios entregados a la ciudadanía o partes interesadas.

- **Planes de Mejoramiento.** Se caracterizan como aquellas acciones necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de los procesos, como resultado de los procesos de Autoevaluación realizados por cada líder de proceso, de la Auditoría Interna de la Oficina de Control Interno, y de las observaciones formales provenientes de los Órganos de Control (Auditorías Externas).

Dependencias que integran el proceso

- Oficina de Control Interno

Dependencias que controla el proceso

- Órganos de Control (Auditorías Externas)

Responsables

- Oficina de Control Interno
- Todas las áreas de la CMF (eventualmente)

Revisión y análisis de procesos metodología de opciones prioritarias.

A partir de la identificación de los procesos actuales hecho en los numerales anteriores, a continuación se hace su análisis y evaluación para proponer los cambios pertinentes para mejorar la eficiencia y eficacia de los servicios o productos ofrecidos por la CMF (ver Cuadro Análisis de Procesos a través de la Metodología “Opciones Prioritarias”) a partir del análisis de los siguientes aspectos: eliminar errores, defectos, etc., reducir el tiempo de ejecución, optimizar los recursos y simplificar los procedimientos.

CUADRO. ANÁLISIS DE PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL POR OPCIONES PRIORITARIAS.

Macro	Dependencias que integran el proceso	Procesos	Responsable	Se requiere el proceso	Es necesario que sea ejecutado por la entidad	Se lleva a cabo en otras dependencias	Observaciones
PROCESO DE CONTROL EVALUACION, SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO	Oficina de Control Interno	1. Auto evaluación y Control	Oficina de Control Interno	SI	SI	NO	Reglada por norma por lo que debe mantenerse. Requiere acciones de mejoramiento continuo, seguimiento y evaluación para mejorar calidad y eficiencia del servicio. Requiere apoyo de tics y profesionales otras áreas del conocimiento
		2. Auditorías Internas					
		3. Planes de Mejoramiento Internos					
		4. Auditorías Externas					
		5. Planes de Mejoramiento Externos					
		6. Presentación de Informes de diversa índole					
		7. Sistema de Gestión de Calidad (opcional)					

Los procesos de Auto evaluación y Control, Auditorías Internas, Planes de Mejoramiento Internos, Auditorías Externas, Planes de Mejoramiento Externos, Presentación de Informes de diversa índole y

Sistema de Gestión de Calidad (opcional), se deben **MANTENER** por cuanto como se analiza en el cuadro anterior corresponden con funciones legalmente establecidas de obligatorio cumplimiento.

2. PROPUESTA DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA

Teniendo en cuenta las Fases que corresponden al presente Estudio Técnico de Rediseño Institucional, y particularmente, a las Fases Diagnostica y Argumentativa, se plantea realizar el siguiente ejercicio de armonizar conforme a las normas vigentes se propone la siguiente estructura y planta de personal:

2.1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



El Despacho del Contralor cuenta con el apoyo de 1 Secretario Ejecutivo y 1 Técnico Administrativo.

Con esta propuesta de estructura se busca que la CMF sea más ejecutora de las funciones constitucionales, contribuyendo a cumplir la misión y visión del órgano de control, de manera armonizada con los procesos estratégicos, de apoyo garantizando un engranaje administrativo a través del mapa de procesos y el cumplimiento del objeto constitucional de la entidad.

2.2. PLANTA GLOBAL DE CARGOS PROPUESTA

Teniendo en cuenta las debilidades de la planta actual se propone dejar atrás el Sistema Fijo o Cerrado de Cargos, sustituyéndolo por un Sistema de Planta Global de Cargos, que le permita a la entidad dinamizar sus procesos en función de las competencias, capacidades y destrezas de su personal, tal y como lo propone hoy en día, el DAFP.

En consideración a los fundamentos y presupuestos establecidos en este Estudio Técnico de Rediseño Institucional de la Contraloría Municipal de Floridablanca, propone que la planta de cargos de la entidad se transforme a un SISTEMA DE PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS.

Al adoptarse 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.

Se propone la siguiente planta Global de personal para la CMF.

CUADRO. PLANTA GLOBAL DE PERSONAL PROPUESTA DE CARGOS.

CARGOS	CODIGO	GRADO	NIVEL	TIPO DE VINCULACION	Numero
Contralor	010	20	Directivo	Periodo	1
PLANTA GLOBAL					
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	Directivo	Libre Nombramiento y remoción	1
Profesional Especialista	222	14	Profesional	Libre Nombramiento y remoción	1
Profesional Universitario	219	13	Profesional	Libre Nombramiento y remoción	6
Técnico Administrativo	367	11	Técnico	Libre Nombramiento y remoción	2
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	1
TOTAL DE CARGOS					18

Esperando que la distribución sea posiblemente la siguiente:

Dependencia	No	Cargos	Código	Grado	Nivel	Tipo de vinculación
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 de Oficina de Control Fiscal y Planeación Estratégica	1	Jefe de Oficina Asesora de Control Fiscal y Planeación Estratégica	115	14	Directivo	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					

El Rediseño Institucional propuesto plantea la intervención de Planta en algunos aspectos partiendo como se ha dicho en reiteradas ocasiones de la Priorización de las necesidades de la Entidad, y de los recursos con los que cuenta la entidad para ello, que en este caso, le obligan a proponerse realizar un proceso a costo cero, que se determina no desde el aumento o incremento de presupuesto, sino desde la redistribución de los GASTOS planteados frente a los INGRESOS, a pesar de que se deba castigar algunos gastos de funcionamiento, pero sobre todo esperando contar con el apoyo de otras entidades públicas con las que pueda convenir.

Desde este análisis, se observa como la prioridad de la Entidad, es lograr estructurar el Proceso de Responsabilidad Fiscal, minimizando al Máximo el riesgo, frente a acciones contencioso-administrativas, a partir de eventuales nulidades, que afecten la Seguridad Jurídica de dichas decisiones.

De esta manera, y contrario a lo que se planteaba en la propuesta de reestructuración anterior, en esta ocasión, se propone una intervención puntualmente determinada por los Procesos JURIDICO Y DE RESPONSABILIDAD FISCAL, en lo que corresponderá a la primera y segunda instancias decisorias de los procesos de administrativos que permiten atribuir responsabilidad frente a la Acción o la Omisión de los administradores del erario público.

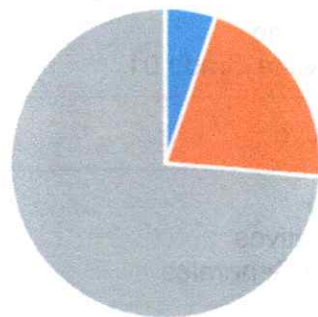
También se propone una Intervención General, exclusivamente con el propósito de dar cumplimiento al Decreto 785 de 2005, en lo correspondiente a la recategorización de los empleos públicos del nivel territorial, que corresponden a esta Entidad de Control Fiscal. En esa intervención colectiva también se propone depurar y modificar el Manual Específico de Funciones de la CMF

CUADRO. DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DE LA PLANTA PROPUESTA POR TIPO DE VINCULACIÓN.

Planta Propuesta (2014)	
Tipo de Vinculación	No. Empleo
Periodo	1
Libre Nombramiento y Remoción	13
Carrera Administrativa (Uno por Definir – Secretaria Ejecutiva)	4
Total	18

Distribución porcentual de la planta propuesta por tipo de vinculación

FUNCIONARIOS



■ PERIODO ■ LIBRE NOMBRAMIENTO ■ CARRERA

Se observa un Rediseño Institucional que bien podría considerarse como una Optimización de las Funciones y Cargas asignadas, de acuerdo a las categorías y tipos establecidos en la normativa legal vigente, es decir, al Decreto 785 de 2005.

Analizada la planta de personal propuesta de acuerdo con el tipo de vinculación el 73,68 % de los cargos o sea 14 de los 18 continuaran siendo de Libre Nombramiento y Remoción, el 21,05%, esto es 4 de 18, seguirá como hasta el momento siendo de carrera administrativa, y el 5,26% corresponderá al único cargo de periodo de la Entidad, en éste caso, el del Contralor Municipal.

CUADRO. DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DE LA PLANTA DE PROPUESTA POR NIVELES

Planta Propuesta	
Nivel	No. Empleo
Directivo	3
Asesor	2
Profesional	7
Técnico	2
Asistencial	4
Total	18

CUADRO. DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DE LA PLANTA DE PROPUESTA POR SUBNIVELES.

PLANTA PROPUESTA		
Nivel	Subnivel	No. Empleo
Directivo	Directivo	4
	Secretario General	
	Jefe Oficina Asesora de Control Fiscal y Planeación Estratégica	
	Asesor Jurídico	
Asesor	Asesor	1
Profesional	Profesional Universitario	6
	Profesional Especialista Grado 01	1
Técnico	Técnico Administrativo	2
Asistencial	Secretario Ejecutivo	1
	Auxiliares Administrativos	2
	Auxiliar de Servicios Generales	1
Total		18

De esa manera, el análisis de la distribución de empleos por niveles, nos permite identificar que el mayor porcentaje de participación está en el **NIVEL PROFESIONAL** con siete (7) cargos que representan el **47,36%**, lo que hace una planta de personal más ejecutora por cuanto la ejecución de los procesos recaen en los profesionales, seguida del **NIVEL ASISTENCIAL** que representa los cargos de apoyo, que ascienden a cuatro (4) cargos, lo que corresponde a un **21,05%**, luego el **NIVEL ASESOR** con un (1) cargos, lo que representa el **5,55%**, posteriormente el **NIVEL DIRECTIVO** con cuatro (4) cargos representa un **22,22%** y de dos (2) cargos del **NIVEL TECNICO**, con un **5,26%**

2.3. ANÁLISIS ESCALA SALARIAL

Escala salarial actual.

Mediante Acuerdo No. 022 de junio 27 de 2001 se establece la escala de remuneración de los empleados de la Contraloría Municipal de Floridablanca conforme al siguiente detalle:

TABLA DEL VALOR DE LA NOMINA PARA EL AÑO 2020

ITEM	CARGO	NIVEL	CODIGO	GRADO	SUELDO PARA 2020
1	Contralor (a) Municipal	Directivo	10	20	\$14.439.012
2	Secretaria General	Directivo	73	18	\$11.038.000
3	Asesor de Control Interno	Asesor	105	18	\$11.038.000
4	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Asesor	115	14	\$4.112.000
5	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Asesor	115	14	\$4.112.000
6	Jefe Oficina de presupuesto	Ejecutivo	205	13	\$3.208.000
7	Jefe Oficina de Participación Ciudadana	Ejecutivo	205	13	\$3.208.000
8	Jefe Unidad de Control Financiero	Ejecutivo	207	13	\$3.208.000
9	Jefe Unidad de Control de Gestión y de Resultados	Ejecutivo	207	13	\$3.208.000
10	Jefe Unidad de Control Técnico y Ambiental	Ejecutivo	207	13	\$3.208.000
11	Profesional Universitario en Derecho	Profesional	340	12	\$3.208.000
12	Coordinador Área de Tesorería	Profesional	370	12	\$3.208.000
13	Técnico Almacenista	Técnico	401	11	\$2.463.000
14	Auxiliar de Archivo	Administrativo	565	8	\$1.662.000
15	Secretaria Ejecutiva	Administrativo	525	8	\$1.662.000
16	Conductor	Operativo	620	4	\$ 1.259.000
17	Auxiliar de Correspondencia	Operativo	605	3	\$1.179.000
18	Auxiliar de Servicios Generales	Operativo	605	3	\$1.179.000

La nueva Planta de Personal con la creación de los tres (3) nuevos cargos; i) el cargo de **Jefe Oficina Asesora de Control Fiscal y Planeamiento**; ii) el cargo de **Especialista**, y ii) el cargo de **Técnico**, la eliminación del cargo de conductor y la Homologación de los cargos y los niveles, quedaría de la siguiente manera:

NIVEL	NUMERO DE CARGOS	CARGOS	SUELDO 2021
DIRECTIVO	1	Contralor Municipal	\$14.815.871
	1	Secretario General	\$11.336.000
	1	Jefe Oficina Asesora de Jurídica	\$4.223.000
	1	Jefe Oficina Asesora de Control Fiscal y Planeamiento Estratégico	\$4.223.000

ASESOR	1	Asesor de Control Interno	\$11.336.000
PROFESIONAL	1	Profesional Especialista	\$4.223.000
	6	Profesional Universitario	\$19.770.000
TECNICO	2	Técnicos Administrativos	\$5.058.000
ADMINISTRATIVO	1	Auxiliar de Archivo	\$1.707.000
	1	Secretaria Ejecutiva	\$1.707.000
	1	Auxiliar de Correspondencia	\$1.293.000
	1	Auxiliar de Servicios Generales	\$1.211.000
TOTAL	18		

La Estructura Salarial de 2021, permite proponer la redefinición de la ESCALA SALARIAL, a fin de incluir en ella, la denominación de los nuevos cargos que se proponen crear, así:

NIVEL/GRADO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL ESPECIALISTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	TECNICO	ASISTENCIAL
20	\$ 14.815.871					
18	\$ 11.336.000	\$ 11.336.000				
14	\$ 4.223.000		\$ 4.223.000			
13				\$ 3.295.000		
11					\$2.529.000	
8						\$ 1.707.000
4						\$ 1.293.000
3						\$ 1.211.000

- En este orden de ideas, del Presupuesto General de Ingresos y Gastos de la Entidad, del cual actualmente en el año Dos Mil Diecinueve (2021), se asignó la suma de **MIL SEISCIENTOS VEINTITRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS MCTE(\$1.623.652.862)**, continuando con las bases salariales establecidas en el cuadro anterior, y teniendo en cuenta la modificación de los dos (2) cargos intervenidos, el nuevo cargo creado (1) y la eliminación del cargo de conductor (1), se tendría un costo de Personal de **MIL SEISCIENTOS VEINTITRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS MCTE(\$1.623.652.862)**, valor que incluye los ajustes de incremento de ley, por lo que podemos concluir que la diferencia del Costo de Personal equivale a CERO PESOS, distribuido de la siguiente forma:

CONCEPTO	PLANTA ACTUAL	SALARIO 2021 CON RETROACTIVO	SALARIO CON NUEVA PROPUESTA	DIFERENCIA
GASTO DE PERSONAL	18	\$ 1.623.652.862	\$ 1.623.652.862	\$ 0

Como se observa en el anterior gráfico: Al comparar el nuevo proyecto de presupuesto presentado a la Alcaldía Municipal de Floridablanca para la vigencia 2021 frente a esta nueva propuesta establecida en el rediseño de la planta de personal, podemos concluir que no se afectaría el presupuesto de la vigencia.

A pesar de lo cual, es claro, que aunque la presente propuesta de Reorganización Administrativa, de conformidad a los postulados legales, aunque requiere la eliminación de tres cargos, en la realidad, estas plazas son creadas nuevamente con un marco funcional y competencial distinto que le podría permitir indicadores de eficiencia, y eficacia al ente de control fiscal de acuerdo a los verdaderos requerimientos de su misión y visión institucional, por lo que concretamente y como lo exige la función pública colombiana, se lograría optimizar el servicio a su cargo.

COMPARATIVO DE PLANTA DE PERSONA			
PLANTA ACTUAL		PLANTA PROPUESTA CON AJUSTE	
CARGOS POR NIVELES	No. de CARGOS	CARGOS POR NIVELES	No. de CARGOS
DIRECTIVO	2	DIRECTIVO	4
ASESOR	3	ASESOR	1
PROFESIONAL	2	PROFESIONAL ESPECIALISTA	1
		PROFESIONAL UNIVERSITARIO GR 1	6
EJECUTIVO	5	EJECUTIVO	N.A.
TÉCNICO	1	TÉCNICO	2
ADMINISTRATIVO	2		N.A.
OPERATIVO	3		N.A.
ASISTENCIAL	0	ASISTENCIAL	4
TOTAL	18		18

Dicho de otra manera, el proceso de reorganización administrativa dentro de las posibilidades administrativas y presupuestales con las que cuenta las Contralorías territoriales en Colombia se concreta a; la actualización de Denominación (Nomenclatura Administrativa), y la Reorganización de Funciones y Cargas de acuerdo a un análisis preciso de necesidades funcionales

Como se señala anteriormente, además de la creación de los nuevos cargos y de conformidad a los requerimientos legales vigentes (Ley 1083 de 2015, Decreto Ley 785 de 2005 y Decreto 303 de 2018) se modificará la denominación de seis cargos, que de conformidad al Nivel Ejecutivo pasan de denominarse JEFES DE AREA, a reconocerse como PROFESIONAL UNIVERSITARIO en un mismo nivel y grado.

El presupuesto de la Contraloría Municipal de Floridablanca es muy limitado y su planta de personal es muy reducida para atender la cantidad de labores a desarrollar, contando con un equipo auditor conformado por tres profesionales especializados para auditar 9 entidades descentralizadas y 16 puntos de control, 2 curadurías y la Administración Central, ya que el municipio ha crecido progresivamente y la entidad sigue funcionando con la misma estructura de hace 18 años.

Igualmente se puede observar en las tablas comparativas salariales mencionadas anteriormente, que los salarios devengados por los funcionarios de la Contraloría Municipal son demasiados inferiores en comparación con las demás entidades del municipio.

3. ANALISIS COMPARATIVOS DE LAS PLANTAS DE PERSONAL ACTUAL Y LA DE ESTA PROPUESTA:

Al hacer un análisis comparativo entre la planta de personal actual y la propuesta, se observa:

1. Que la planta de personal se mantiene en el número de servidores públicos, esto es los mismos dieciocho (18) funcionarios de planta, es decir, que luego de eliminar el cargo de conductor del nivel asistencial, y los cargos de Jefe de Planeación Estratégica (nivel asesor) y Jefe de Control Técnico Ambiental (Ejecutivo), se compensa con la creación de; un (1) nuevo cargo de Jefe de Oficina Asesora de Control Fiscal y Planeamiento, un (1) nuevo cargo de Profesional Especialista, y un (1) nuevo cargo de Técnico.

Esta modificación o ajuste de Planta se representa así:

CUADRO. CARGOS ELIMINADOS.

No	Cargos	Código	Grado	Nivel
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

CUADRO CARGOS CREADOS.

No	Cargos	Código	Grado	Nivel
1	JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL FISCAL Y PLANEACION ESTRATEGICA	115	02	Asesor
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	01	Profesional
1	TECNICO	367	11	Técnico

Se establece a partir de las siguientes de decisiones:

1. Que en cumplimiento del Decreto 785 de 2005, se elimina el Nivel Ejecutivo, y se equipara al NIVEL PROFESIONAL
2. Que se SUPRIMEN los cargos de CONDUCTOR, JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION, y JEFE DE CONTROL TECNICO AMBIENTAL
3. Que se CREAM los siguientes Cargos Nuevos: un (1) Cargo de Jefe Oficina Asesora de Control Fiscal y Planeamiento, Grado 02, un (1) Cargo de Profesional Especializado, Código 222 Grado 02., y un (1) cargo de Técnico, Grado 367 Grado 01
4. Que se Ajusta la Planta Administrativa de la CMF a la categorización del Decreto 758 de 2005

Que el Cargo de CONDUCTOR que resulta Suprimido, se encuentra desprovisto, por lo que no es necesario DESVINCULAR E INDEMNIZAR a ningún funcionario, como resultado del proceso de rediseño institucional,

La anterior circunstancia determina la Viabilidad Jurídica sin Riesgo de una Contingencia Judicial, producto de una posterior Acción Contencioso-Administrativa, por lo que esta Entidad y el H. Concejo Municipal, podrán adoptar la decisión con completa seguridad.

3.1. VIABILIDAD FINANCIERA Y/O DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

En consideración a lo anterior, y teniendo en cuenta que no se solicita al Honorable Concejo Municipal de Floridablanca incrementar el Presupuesto de la Contraloría Municipal, sino exclusivamente autorizar la Modificación de la Planta de Personal, la cual consiste en la Supresión de los tres (3) cargos, con la consecuente y correlativa Creación de tres (3) nuevos cargos.

3.2. PROYECCIÓN DE GASTOS 2019 - 2020

Los gastos de personal se proyectan tomando como base el presupuesto aprobado para la vigencia 2020 incrementado en el 5%.

4. ANALISIS DE INGRESOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA COMPARATIVAMENTE ENTRE 2012 - 2019

En los siguientes Cuadros se detallan los Ingresos de la CMF, en las últimas cinco (5) vigencias, comparándolos desde las Fuentes;

ANÁLISIS DE LOS INGRESOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA POR FUENTES.

Concepto vigencias	2012	%	2013	%	2014	%
Transferencias municipio	908,809,000	90.8%	1,087,012,365	92.8%	1,108,100,397	90.0%
Cuotas de fiscalización	92,458,000	9.2%	84,060,799	7.2%	123,204,044	10.0%
Total	1,001,267,000	100.0%	1,171,073,164	100.0%	1,231,304,441	100.0%

Concepto vigencias	2015	%	2016	%	2017	%
Transferencias municipio	1.244.501.533	91%	1.328.754.286	91%	1.405.157.657	91%
Cuotas de fiscalización	126.900.165	9%	130.707.170	9%	138.222.833	9%
Total	1.371.401.698	100.0%	1.459.461.456	100.0%	1.543.380.490	100.0%

Concepto vigencias	2018	%	2019	%
Transferencia municipio	\$1.462.628.605	91%	\$1.506.625.755	91%
Cuota de fiscalización	\$143.876.147	9%	\$150.804.165	9%
total	\$1.606.504.752	100%	\$1.657.429.920	100%

Como se observa en los cuadros anteriores desde la vigencia 2012 hasta la fecha actual, el comportamiento de los ingresos por fuentes para el funcionamiento de la Contraloría Municipal de Floridablanca depende del 90% de las transferencias municipales y el nivel de las cuotas de fiscalización no supera el 10% en los años analizados.

CUADRO. ANALISIS DE INGRESOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA COMPARATIVAMENTE ENTRE 2012-2019.

Concepto vigencias	2012	%	2013	%	2014	%
Gastos de Personal	\$828.288.309	82.8%	\$ 881.068.906	81.0%	\$1.034.266.945	85.4%
Gastos Generales	\$172.047.328	17.2%	\$206.129.699	19.0%	\$177.001.084	14.6%
Total	\$ 1.000.335.637	100.0%	\$ 1.087.198.605	100.0%	\$1.211.268.029	100.0%

Concepto vigencias	2015	%	2016	%	2017	%
Gastos de Personal	\$1.216.631.342,00	89%	\$1.301.035.433,00	89%	\$1.363.886.121,00	88%
Gastos Generales	\$154.771.356,00	11%	\$158.426.023,00	11%	\$179.495.369,00	12%
Total	\$ 1.371.402.698,00	100%	\$ 1.459.461.456,00	100%	\$1.543.381.490,00	100%

Concepto vigencias	2018	%	2019	%
Gastos de Personal	\$1.326.361.418	90%	\$1.470.670.252	91%
Gastos Generales	\$156.996.998	10%	\$154.336.900	9%
Total	\$ 1.483.358.416	100%	\$ 1.625.007.152	100%

De mantenerse esta tendencia la CMF financiara los gastos de personal y demás gastos generales requeridos para su funcionamiento con la planta de cargos propuesta.

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 1 El Presente Proceso de Rediseño Institucional se implementó con el método de Análisis de Priorización, por Funciones, Niveles y Competencias.
- 2 Esta propuesta de Rediseño ha partido de la Propuesta de Identificación y Atención de los Grupos de Interés de la CMF.
- 3 EL Rediseño Institucional se plantea, de conformidad a las restricciones de la Ley 617 de 2000, y la Ley 1476 de 2011, por lo que el proceso se propone a **COSTO CERO**, partiendo de la redistribución de los Gastos frente a los incrementos obtenido frente a INGRESOS
- 4 El Presente Proceso de Rediseño tiene como propósito Indirecto, brindar de Seguridad Jurídica y en consecuencia de Confianza Legítima a la comunidad de Floridablanca, frente a su Órgano de Control Fiscal y de esa manera la protección del erario público
- 5 El presente estudio recomienda que se actualice y ajuste el modelo de operaciones y por ende el mapa de procesos de la entidad teniendo en cuenta la nueva estructura de la CMF.
- 6 Se sugiere desarrollar conforme a lineamiento legales y de la DAFP el manual de funciones y competencias laborales conforme a la normatividad vigente decreto 785 de 2005 y 2484 de 2014 y demás normas para el efecto y a la nueva estructura y planta de personal de la entidad.
- 7 Se sugiere que los perfiles de los cargos vinculados a la planta de personal de la entidad estén acordes a la nueva estructura, el objeto misional de la entidad, el decreto 785 de 2005, el decreto 2539 de 2005 y 2484 de 2014.
- 8 Una vez se adopte por actos administrativos la nueva estructura y la planta global de personal, se recomienda que los cargos cuya naturaleza son de carrera administrativa estos continúen siendo reportados a la OPEC (Oferta Pública de Empleo de Carrera) a la comisión nacional del servicio para que surta el proceso respectivo.

6. PROPUESTA DE ACTO ADMINISTRATIVO - ANEXO -

A continuación, se relaciona el acto administrativo (Proyecto de acuerdo) para estudio del Concejo Municipal de Floridablanca, que se anexan a la presente propuesta

6.1. 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.

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 indispensable 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 traerá consigo una modificación de su estructura de Asignaciones Civiles a los servidores públicos vinculados, acorde a las nuevas disposiciones establecidas en el Decreto 403 del 16 de marzo de 2020 "Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal".

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 (09) Institutos descentralizados y dieciséis (16) 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", conlleva 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.

Aunado a lo anterior, la Auditoría General de la República con fecha 2 de junio de 2021 en el Informe Final de la Auditoría Regular a la Contraloría Municipal de Floridablanca vigencia 2020, plasma un hallazgo de tipo administrativo, el cual reza así: "2.8.1.1. Hallazgo administrativo, por desactualización del manual de funciones. Evaluado lo concerniente al Manual de Funciones, se observó que no se ha actualizado, en referencia a competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, conforme a lo establecido en el artículo 19 de la Ley 909 de 2004. No obstante, se observa un proyecto de rediseño institucional el cual aún no ha sido aprobado. La situación se presenta por la posible falta de efectividad en los mecanismos de control sobre las actualizaciones de los procedimientos internos, generando

riesgos en el adecuado trámite de este proceso de apoyo, lo que puede afectar el cumplimiento y la evaluación de los compromisos laborales y competencias comportamentales”

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 como elemento integral del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, que fue implementado mediante 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” propuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP-, en cumplimiento de sus objetivos 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 2014 y lo consagrado en la ley 617 de 2000 referente al presupuesto y categorización de los entes 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 del **PROYECTO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL** con los requisitos de ley junto con el certificado del 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)

ACUERDO No. DE 2021
()

" 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-I”

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. 025 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.

18. 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 dieciséis (16) 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”, conllevo 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.

19. Aunado a lo anterior, la Auditoria General de la Republica con fecha 2 de junio de 2021 en el Informe Final de la Auditoria Regular a la Contraloría Municipal de Floridablanca vigencia 2020, plasma un hallazgo de tipo administrativo, el cual reza así: *“2.8.1.1. Hallazgo administrativo, por desactualización del manual de funciones. Evaluado lo concerniente al Manual de Funciones, se observó que no se ha actualizado, en referencia a competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, conforme a lo establecido en el artículo 19 de la Ley 909 de 2004. No obstante, se observa un proyecto de rediseño institucional el cual aún no ha sido aprobado. La situación se presenta por la posible falta de efectividad en los mecanismos de control sobre las actualizaciones de los procedimientos internos, generando riesgos en el adecuado trámite de este proceso de apoyo, lo que puede afectar el cumplimiento y la evaluación de los compromisos laborales y competencias comportamentales*

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 traerá consigo una modificación de su estructura de Asignaciones Civiles a los servidores públicos vinculados, así mismo ajustado a los nuevos procedimientos del Control Fiscal acorde a las nuevas disposiciones establecidas en el Decreto 403 del 16 de marzo de 2020 “Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal”.

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:

No	CARGOS	CODIGO	GRADO	NIVEL	TIPO DE VINCULACION
1	Contralor	010	20	Directivo	Periodo
PLANTA GLOBAL					
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	Directivo	Libre Nombramiento y remoción
1	Jefe de Oficina Asesora de Control Fiscal y Planeación Estratégica	115	14	Directivo	Libre Nombramiento y remoción
1	Profesional Especializado	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:

Dependencia	No	Cargos	Código	Grado	Nivel	Tipo de vinculación
Despacho	1	Contralor Municipal	010	20	Directivo	Periodo
	1	Secretario Ejecutivo	425	08	Asistencial	Carrera Administrativa

Dependencia	No	Cargos	Código	Grado	Nivel	Tipo de vinculación
	1	Técnico Administrativo	367	11	Técnico	Carrera Administrativa (Por definir CNSC)
Secretaría 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 Planeación Estratégica	115	14	Directivo	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: MODIFICACIÓN, 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:

No	DENOMINACION ACTUAL DEL CARGO	CODIGO	GRADO	NIVEL	NUEVA DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO	NIVEL
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:

No	Cargos	Código	Grado	Nivel
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:

No	Cargos	Código	Grado	Nivel
1	Jefe Oficina Asesora de Control Fiscal y Planeación Estratégica	115	14	Directivo
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	14	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:

No	CARGOS	CODIGO	GRADO	NIVEL	TIPO DE VINCULACION	ASIGNACION SALARIAL
1	Jefe Oficina Asesora de Control Fiscal y Planeación Estratégica	115	14	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	\$4.223.000
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	14	Profesional	Libre Nombramiento y Remoción	\$4.223.000
1	TECNICO	367	11	Técnico	Libre Nombramiento y Remoción	\$ 2.529.000

PARAGRAFO UNICO: Los demás cargos mantendrán su escala salarial de conformidad a la Nueva Propuesta de Escala, teniendo en cuenta los derechos 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
NATURALEZA	PERIODO
No. De CARGOS	UNO (01)
FUNCIONES	<p>FUNCION PRINCIPAL Realizar las funciones constitucionales y legales señaladas para su cargo y ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de la Administración Municipal, de sus entidades descentralizadas y de los particulares que administren fondos o bienes públicos.</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. Llevar 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. Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso y recaudar su monto, para lo cual podrá ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos. 6. Adoptar y Actualizar cuando se requiera las políticas sobre aplicación del régimen disciplinario que debe regir en la Contraloría Municipal de Floridablanca, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. 7. 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. 8. Conocer en segunda instancia de los procesos de responsabilidad fiscal, función que podrá delegar en otra oficina o dependencia. 9. Conocer en segunda instancia de los procesos de cobro fiscal y sancionatorios, cuando a ello hubiere lugar, función que podrá delegar en otra oficina o dependencia. 10. 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. 11. 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. 12. Certificar la situación de las finanzas del Municipio de acuerdo con la Ley y los demás acuerdos.

	<p>13. Auditar los estados financieros y la contabilidad del Municipio y conceptuar sobre su razonabilidad y confiabilidad.</p> <p>14. Presentar proyectos de Acuerdo relativos al régimen del control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal de Floridablanca.</p> <p>15. Las demás funciones que le sean asignadas por la Constitución, las leyes y los acuerdos.</p>	
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Ley 87 de 1993 • Ley 134 de 1994 • Ley 136 de 1994 • Ley 850 de 2003 • Ley 909 de 2004 • Ley 610 de 2000 • Decreto Único Reglamentario 1499 de 2017 • Decreto 1082 de 2015 • Decreto 1083 de 2015 • Ley 617 de 2000 • Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Código General del Proceso • Resolución 292 de 1999 • Ley 1474 de 2011 • Demas normas que expida el gobierno nacional referentes al control fiscal. 	
REQUISITOS	<p>Ser ciudadano colombiano en ejercicio de su ciudadanía. Tener mas de 25 años de edad, Título Universitario Los demás señalados en la Ley 136 de 1994. Los señalados en la constitución y la ley.</p>	
COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<p>Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o

		servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. ● Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna ● Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros ● Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos ● Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo ● Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente ● Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ● Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas ● Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades ● Apoya a la organización en situaciones difíciles ● Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones ● Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> ● Cumple los compromisos que adquiere con el equipo ● Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo ● Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. ● Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales ● Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad ● Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> ● Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones ● Responde al cambio con flexibilidad ● Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos ● Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		

Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> ● Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor ● Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos ● Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias ● Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos ● Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales ● Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> ● Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones ● Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo ● Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas ● Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral ● Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. ● Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> ● Prevé situaciones y escenarios futuros ● Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño ● Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso ● Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos ● Optimiza el

		<p>uso de los recursos ● Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</p>
Toma de decisiones	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<p>● Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad ● Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla ● Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad ● Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada ● Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente ● Asume los riesgos de las decisiones tomadas.</p>
Gestión del desarrollo de las personas	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento</p>	<p>● Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas ● Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas ● Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas ● Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños ● Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo ● Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas</p>
Pensamiento sistémico	<p>Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados</p>	<p>● Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno ● Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa ● Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno ● Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados ● Influye positivamente al equipo desde una</p>

		perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> ● Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo ● Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones ● Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo ● Asume como propia la solución acordada por el equipo ● Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

2. DENOMINACION DEL EMPLEO: **SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL**

NIVEL	DIRECTIVO
CODIGO	073
GRADO	18
DEPENDENCIA	CONTRALOR MUNICIPAL
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
Nro. De CARGOS	UNO (01)
FUNCIONES	<p>FUNCION PRINCIPAL</p> <p>Se encarga de la administración de los recursos administrativos, financieros y tecnológicos, necesarios para el correcto funcionamiento de la Contraloría, en cuanto al desarrollo integral del talento humano, la custodia, conservación de documentos y bienes, los servicios de apoyo a la administración; los recursos financieros; coordinación, supervisión y control de los grupos de trabajo encargados de ejecutar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos inherentes a la entidad. Coordinará los procesos de modernización institucional y formulará planes de fortalecimiento institucional.</p> <p>FUNCIONES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Asistir al Contralor de Floridablanca en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la entidad. ● Dirigir y controlar las políticas, planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia contractual, de gestión documental, de soporte y mantenimiento técnico informático y de maquinaria y equipos, de administración de recursos físicos y de servicios administrativos, para el debido funcionamiento de la Contraloría. ● Dirigir las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Contraloría. ● Dirigir la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y de Contratación para aprobación de las instancias competentes y efectuar seguimiento permanente al cumplimiento de los mismos. ● Dirigir la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Contraloría de Floridablanca, hacer seguimiento a la ejecución presupuestal y gestionar las modificaciones presupuestales requeridas, siguiendo los procedimientos establecidos. ● Dirigir y vigilar la ejecución de los procesos contractuales de la Contraloría y gestionar su adecuada organización y eficiencia, garantizando la aplicación de las normas legales y procedimentales sobre la materia. ● Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados a la Contraloría. ● Efectuar el análisis de los estados financieros y presentar los correspondientes informes al Contralor de Floridablanca y a los entes de control ● Dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la Contraloría. ● Dirigir la administración y control de los

	<p>procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas para el efecto. ● Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. ● Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia. ● Llevar las actas de los Comités de la Contraloría y hacer seguimiento de los compromisos adoptados. ● Previa expedición de acto de delegación por parte del Contralor, dar posesión a los funcionarios que han sido nombrados en la planta de personal de la entidad que cumplan los requisitos requeridos para el cargo.</p>	
<p>CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política de Colombia ● Ley 134 de 1994 ● Ley 136 de 1994 ● Ley 850 de 2003 ● Ley 909 de 2004 ● Ley 610 de 2000 ● Diseño de Proyectos ● Manejo de Personal ● Decreto Único Reglamentario 1499 de 2017 ● Decreto 1082 de 2015 ● Decreto 1083 de 2015 ● Ley 617 de 2000 ● Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo ● Código General del Proceso ● Resolución 292 de 1999 ● Ley 1474 de 2011 ● Demas normas que expida el gobierno nacional referentes al control fiscal. 	
<p>REQUISITOS</p>	<p>EDUCACIÓN: Título Profesional Universitario en Derecho, ciencias administrativas, económicas, o contables. FORMACIÓN Título de Postgrado o especialización en ciencias administrativas, económicas o contables, o especialización relacionada o a fin a las funciones. Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 1083 de 2015.</p> <p>EXPERIENCIA: 40 meses de experiencia profesional relacionada</p>	
<p>COMPETENCIAS COMUNES</p>		
<p>COMPETENCIA</p>	<p>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</p>	<p>CONDUCTAS ASOCIADAS</p>
<p>Aprendizaje continuo</p>	<p>Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto</p>	<p>Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación ● Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
<p>Orientación a resultados</p>	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Asume la responsabilidad por sus resultados ● Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas ● Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos ● Adopta medidas para minimizar riesgos ● Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. ● Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. ● Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. ● Gestiona recursos para

		<p>mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. ● Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. ● Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</p>
Orientación al usuario y al ciudadano	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna ● Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros ● Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos ● Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo ● Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente ● Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas ● Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades ● Apoya a la organización en situaciones difíciles ● Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones ● Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	<p>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Cumple los compromisos que adquiere con el equipo ● Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo ● Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. ● Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales ● Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad ● Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	<p>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones ● Responde al cambio con flexibilidad ● Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos ● Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Visión estratégica	<p>Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor ● Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos

	entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias ● Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos ● Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales ● Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> ● Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones ● Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo ● Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas ● Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral ● Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. ● Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> ● Prevé situaciones y escenarios futuros ● Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño ● Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso ● Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos ● Optimiza el uso de los recursos ● Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> ● Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad ● Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla ● Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad ● Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones

		particulares y se hace responsable de la decisión tomada • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente • Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> • Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo • Asume como propia la solución acordada por el equipo • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

3. DENOMINACION DEL EMPLEO: JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO.

NIVEL	ASESOR
CODIGO	105
GRADO	18
DEPENDENCIA	CONTRALOR MUNICIPAL
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
Nro. De CARGOS	UNO (01)
FUNCIONES	<p>FUNCION PRINCIPAL Asesorar al Contralor Municipal de Floridablanca y a sus dependencias en lo referente al ejercicio de Control Interno y procesos a realizar dentro de la Contraloría Municipal</p>

	<p>FUNCIONES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Asesorar y apoyar al Contralor en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Contraloría, con el fin de retroalimentar los procesos. ● Asesorar, apoyar y acompañar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno. ● Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos. ● Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Contralor. ● Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Contraloría de forma planificada y sistemática, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación. ● Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones. ● Ejercer el control previo administrativo a los contratos de la Contraloría de Floridablanca, de conformidad con las normas vigentes. ● Hacer el seguimiento a los Planes de Mejoramiento suscritos por la Entidad con otros órganos de control, con el fin de verificar su cumplimiento y rendir los informes respectivos a dichos entes. ● Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Contraloría. ● Preparar y rendir los informes, estudios, estadísticas y demás documentos con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera que soporten adecuadamente la toma de decisiones y la implementación de correctivos. ● Promover, fomentar y propender por la utilización y actualización de los sistemas de información y comunicación que adopte la entidad para el mejoramiento de sus procesos. ● Elaborar planes, programas, proyectos, modelos técnicos o actividades técnicas o administrativas que garanticen el cumplimiento de las funciones de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y los procedimientos vigentes. ● Diseñar los indicadores de gestión de la Oficina de Control Interno, con el objeto de garantizar la evaluación efectiva de las actuaciones de la misma y el establecimiento de estrategias de mejoramiento. ● Las señaladas en la circular externa No 100-02 del 5 de agosto de 2011. ● Vigilar el cumplimiento de las metas y tareas asumidas en los distintos comités de la Contraloría y propugnar por su cumplimiento. ● Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
<p>CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Normas vigentes sobre control fiscal. ● Sistema de Gestión de la Calidad. ● Contratación Estatal. ● Modelo Estándar de Control Interno. ● Planeación y Desarrollo Organizacional ● Constitución Política Colombiana. ● Código General del Proceso ● Código de Procedimiento Penal ● Políticas de Contraloría Municipal. ● Decreto 1083 de 2015 ● Decreto 1082 de 2015 ● Ley 610 de 2000 ● Ley 1474 de 2011 ● Decreto 403 de 2020. ● MIPG ● Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción <p>Demás normas que expida el gobierno nacional referentes al control fiscal.</p>
<p>REQUISITOS</p>	<p>EDUCACIÓN: Título Profesional</p> <p>FORMACIÓN: Título de Postgrado en la modalidad de Especialización</p> <p>Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 1083 de 2015</p> <p>EXPERIENCIA: Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control y las del artículo 2.2.21.8.6 del Decreto 989 de 2020.</p>
COMPETENCIAS COMUNES	
<p>COMPETENCIA</p>	<p>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</p> <p>CONDUCTAS ASOCIADAS</p>

Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio <ul style="list-style-type: none"> ● Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación ● Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> ● Asume la responsabilidad por sus resultados ● Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas ● Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos ● Adopta medidas para minimizar riesgos ● Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. ● Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. ● Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. ● Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. ● Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. ● Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna ● Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros ● Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos ● Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo ● Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente ● Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ● Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas ● Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades ● Apoya a la organización en situaciones difíciles ● Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones ● Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> ● Cumple los compromisos que adquiere con el equipo ● Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo ● Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. ● Planifica las propias acciones

		<p>teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad ● Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	<p>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones ● Responde al cambio con flexibilidad ● Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos ● Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Visión estratégica	<p>Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor ● Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos ● Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias ● Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos ● Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales ● Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	<p>Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones ● Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo ● Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas ● Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral ● Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. ● Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Prevé situaciones y escenarios futuros ● Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo

	acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente • Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno

Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> ● Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo ● Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones ● Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo ● Asume como propia la solución acordada por el equipo ● Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
---------------------------------	--	---

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

NIVEL	DIRECTIVO
CODIGO	115
GRADO	14
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE CONTROL FISCAL Y PLANEACION ESTRATEGICA
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
No. De CARGOS	UNO (01)
FUNCIONES	<p>FUNCION PRINCIPAL</p> <p>Como asesor de Planeación Estratégica: Asesorar y coordinar el desarrollo del Plan estratégico, Plan de Acción e Indicadores de gestión con el fin de cumplir el objetivo misional.</p> <p>Como asesor de Control Fiscal: Garantizar la ejecución del proceso auditor en el municipio de Floridablanca, por delegación del Contralor y garantizar el principio de oportunidad y la objetividad de los resultados, coordinando todas las actuaciones que definan la responsabilidad de funcionarios públicos o particulares que administren recursos públicos, que causen por acción u omisión daño patrimonial al estado.</p> <p>FUNCIONES GENERALES</p> <p>COMO ASESOR DE PLANEACION ESTRATEGICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dirigir la formulación y determinación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Contraloría que se deban adoptar para el logro de la misión institucional. ● Asesorar al Contralor en el estudio, presentación y ejecución de políticas, planes y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales. ● Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional y su despliegue en planes de acción u operativos. ● Establecer un sistema de seguimiento y medición de la gestión, en coordinación con las dependencias de la entidad, que permita mediante indicadores de gestión, producto e impacto evaluar el desempeño de éstas, de los procesos y de la entidad en su conjunto. ● Coordinar y dirigir el diseño, implementación, documentación, mejora y sostenibilidad de sistemas de gestión y control que la Contraloría deba adoptar. ● Dirigir y promover la discusión, análisis e intercambio de conocimientos sobre la situación del control fiscal, sus mejores prácticas y las políticas que deben emprenderse y ejecutarse para su continuo mejoramiento. ● Apoyar a las dependencias en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Contraloría, y sus modificaciones; así como en asuntos administrativos y financieros que sean de su competencia. ● Realizar estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico sobre desarrollo administrativo, métodos de trabajo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la organización, tendientes al mejoramiento de la gestión y de los sistemas implementados en la Entidad. ● Consolidar el informe de resultados de la gestión institucional para la toma de decisiones y preparar los informes y rendición de cuentas para la ciudadanía y las instancias competentes. ● Coadyuvar en medición y cumplimiento las distintas decisiones tomadas en los comités conformados en la Contraloría de Bucaramanga. ● Coordinar la presentación del Plan de Mejoramiento

	<p>ante la Auditoría General de la República. ● Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p> <p>COMO ASESOR DE CONTROL FISCAL</p> <p>● Proponer y coadyuvar en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia y el control a la gestión fiscal, tendientes al cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales. ● Participar en la orientación del proceso de Control Fiscal. ● Proyectar el Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial (PVCFT) para la aprobación por parte del comité técnico del ente de control municipal. ● Coordinar la ejecución del PVCFT coadyuvando al cumplimiento de metas, plazos y resultados previstos. ● Adelantar, cuando el Contralor lo asigne, las auditorías especiales o investigaciones relacionadas con hechos de impacto en el Municipio, que exijan la intervención inmediata de la Contraloría de Floridablanca, por el riesgo inminente de pérdida o afectación indebida del patrimonio público. ● Dirigir y coordinar la operación de grupos especiales de reacción inmediata revestidos con facultades de policía judicial para que garanticen la pronta recolección de pruebas y la orientación igualmente inmediata de la investigación a que haya lugar. ● Vigilar el cumplimiento de los principios de gestión y administración consagrados en la normatividad vigente y en especial de los planes y políticas de desarrollo administrativo. ● Establecer estrategias para la evaluación de la calidad y eficiencia del control interno de las entidades y brindar orientación técnica a la misma. ● Realizar seguimiento a la evaluación realizada por las Oficinas de Control Interno a los planes de mejoramiento producto de los hallazgos de la auditoría fiscal. ● Dirigir la ejecución de las auditorías y responder por la eficacia y articulación de las mismas. ● Proponer metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia y a la eficiencia de la vigilancia y control a la gestión fiscal. ● Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia. ● Gestionar el trámite de las PQRS, que por su naturaleza netamente de carácter fiscal, deban ser adelantadas por el equipo auditor. ● Coordinar el proceso de Rendición de Cuenta de la Entidad, haciendo uso de mecanismos que faciliten el proceso a los sujetos de control y al grupo de auditoría del Ente de Control. ● Coordinar el uso adecuado de las herramientas electrónicas adoptadas para el cabal cumplimiento de la misión institucional. ● Dirigir los estudios, investigaciones y análisis que permitan evaluar las finanzas de la Administración. ● Realizar los informes anuales sobre el estado de las finanzas, Deuda Pública, Balance consolidado y dictamen a los estados contables consolidados del Municipio de Bucaramanga que las disposiciones legales determinen, como también pronunciamientos de su competencia. ● Coordinar la elaboración, en la periodicidad que legalmente corresponda, los informes obligatorios y demás informes que soliciten las entidades nacionales y municipales, en observancia de los procedimientos establecidos. ● Elaborar los certificados de registro de deuda pública municipal y asegurar su solidez, e igualmente realizar el seguimiento a los Planes de Desempeño suscritos en virtud de las operaciones de crédito público y al límite de endeudamiento. ● Presentar informes a el Contralor de Floridablanca del resultado de las actividades encomendadas y los que le corresponda de conformidad con la normas y procedimientos que rigen el proceso. ● Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>
<p>CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política de Colombia ● Ley 87 de 1993 ● Ley 134 de 1994 ● Ley 136 de 1994 ● Ley 850 de 2003 ● Ley 909 de 2004 ● Ley 610 de 2000 ● Decreto Único Reglamentario 1499 de 2017

	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1082 de 2015 • Decreto 1083 de 2015 • Ley 617 de 2000 • Decreto 403 de 2020 • Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Código General del Proceso • Resolución 292 de 1999 • Ley 1474 de 2011 • Demas normas que expida el gobierno nacional referentes al control fiscal. 	
REQUISITOS	<p>EDUCACIÓN: Título Profesional Universitario en ciencias administrativas, jurídicas, económicas, contables e ingenierías.</p> <p>FORMACIÓN: Título de Postgrado o especialización en ciencias administrativas, Jurídicas, económicas, contables e ingenierías.</p> <p>Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 1083 de 2015</p> <p>EXPERIENCIA: Treinta seis (36) meses de experiencia profesional relacionada</p>	
COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio <ul style="list-style-type: none"> • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y

	ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades • Apoya a la organización en situaciones difíciles • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo

<p>Liderazgo efectivo</p>	<p>Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones ● Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo ● Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas ● Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral ● Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. ● Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
<p>Planeación</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Prevé situaciones y escenarios futuros ● Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño ● Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso ● Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos ● Optimiza el uso de los recursos ● Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad ● Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla ● Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad ● Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada ● Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente ● Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
<p>Gestión del desarrollo de las personas</p>	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas ● Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas ● Organiza los entornos de trabajo

	oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo • Asume como propia la solución acordada por el equipo • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

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

NIVEL	DIRECTIVO
CODIGO	115
GRADO	14
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA JURIDICA
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
No. De CARGOS	UNO (01)
FUNCIONES	<p>FUNCION PRINCIPAL Asistir, aconsejar y asesorar en el área jurídica al Contralor Municipal de Floridablanca.</p> <p>FUNCIONES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Contralor de Floridablanca y a las dependencias de la Contraloría Municipal en el conocimiento, trámite y emisión de conceptos, fallos y asuntos jurídicos y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición jurídica institucional de la entidad. • Asesorar al Contralor y a las dependencias internas de la Contraloría en la elaboración de los proyectos de normas y actos administrativos que se deban expedir o hayan de someterse a consideración del Concejo de Floridablanca. • Revisar los proyectos de actos administrativos que al Contralor deba firmar y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad. • 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, las entidades vigiladas y particulares. • Recomendar, sustanciar y proyectar lo pertinente a los recursos que el Contralor deba resolver por la vía gubernativa y preparar las respectivas

	<p>respuestas. ● Sustanciar y proyectar los actos propios la segunda instancia de los procesos disciplinarios que debe resolver el Contralor. ● Compilar y concordar las normas legales relacionadas con la vigilancia y control de la gestión fiscal y aquellas relacionadas con la organización y funcionamiento de la Entidad, manteniendo actualizado el archivo de las mismas y prestando los apoyos de consulta que requieran en el campo jurídico a los funcionarios de la Contraloría. ● Desarrollar métodos, procedimientos y gestión de la información jurídica, en coordinación con la dependencia competente en materia de sistemas de información. ● Estudiar y conceptuar sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la Contraloría. ● Notificar y comunicar los actos administrativos de carácter particular y concreto que expida el Contralor. ● Representar judicialmente y extrajudicialmente a la Contraloría de Floridablanca ante las autoridades competentes cuando fuere el caso, en todo tipo de proceso en que haga parte la Contraloría Municipal. ● 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 de Floridablanca. ● Coordinar con cada área responsable la proyección de respuesta a los derechos de petición por los que deba responder en forma directa el Contralor Municipal. ● Apoyar y visar aspectos jurídicos del proceso de gestión contractual de la Contraloría de Floridablanca, en sus diferentes etapas, aplicando y promoviendo la aplicación de la normatividad y procedimientos vigentes sobre la materia cuando así sea requerido. ● Asesorar y apoyar el proceso de implementación de las políticas y plan de contratación administrativa al interior de la Contraloría Municipal. ● Asesorar al Contralor y las demás dependencias en la aplicación de normas e instrumentos jurídicos necesarios para el cabal desempeño de las actividades de la Contraloría. ● Revisar y visar los documentos, actos y demás actuaciones que así le requiera el Contralor Municipal de Floridablanca. ● Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia</p>
<p>CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política de Colombia ● Ley 87 de 1993 ● Ley 134 de 1994 ● Ley 136 de 1994 ● Ley 850 de 2003 ● Ley 909 de 2004 ● Ley 610 de 2000 ● Decreto Único Reglamentario 1499 de 2017 ● Decreto 1082 de 2015 ● Decreto 1083 de 2015 ● Ley 617 de 2000 ● Decreto 403 de 2020 ● Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo ● Código General del Proceso ● Resolución 292 de 1999 ● Ley 1474 de 2011 ● Demas normas que expida el gobierno nacional referentes al control fiscal.
<p>REQUISITOS</p>	<p>EDUCACIÓN: Título Profesional Universitario en Derecho. FORMACIÓN: Título de Postgrado o especialización en el área de Derecho público, Penal o Administrativo, o especialización relacionada o a fin a las funciones.</p> <p>Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 1083 de 2015</p> <p>EXPERIENCIA: Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>COMPETENCIAS COMUNES</p>	

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio <ul style="list-style-type: none"> ● Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación ● Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> ● Asume la responsabilidad por sus resultados ● Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas ● Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos ● Adopta medidas para minimizar riesgos ● Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. ● Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. ● Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. ● Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. ● Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. ● Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna ● Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros ● Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos ● Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo ● Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente ● Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ● Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas ● Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades ● Apoya a la organización en situaciones difíciles ● Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones ● Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> ● Cumple los compromisos que adquiere con el equipo ● Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo ● Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus

		<p>miembros. ● Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales ● Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad ● Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</p>
Adaptación al cambio	<p>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.</p>	<p>● Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones ● Responde al cambio con flexibilidad ● Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos ● Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</p>
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Visión estratégica	<p>Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país</p>	<p>● Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor ● Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos ● Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias ● Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos ● Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales ● Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo</p>
Liderazgo efectivo	<p>Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados</p>	<p>● Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones ● Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo ● Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas ● Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral ● Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. ● Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</p>
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales,</p>	<p>● Prevé situaciones y escenarios futuros ● Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables,</p>

	<p>identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p>	<p>plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño ● Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso ● Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos ● Optimiza el uso de los recursos ● Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</p>
<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<p>● Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad ● Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla ● Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad ● Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada ● Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente ● Asume los riesgos de las decisiones tomadas.</p>
<p>Gestión del desarrollo de las personas</p>	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento</p>	<p>● Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas ● Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas ● Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas ● Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños ● Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo ● Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas</p>
<p>Pensamiento sistémico</p>	<p>Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados</p>	<p>● Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno ● Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa ● Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno ● Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados ● Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica,</p>

		generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> ● Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo ● Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones ● Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo ● Asume como propia la solución acordada por el equipo ● Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

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

NIVEL	PROFESIONAL
CODIGO	219
GRADO	13
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
Nro. De CARGOS	SEIS (06)
FUNCIONES	<p style="text-align: center;">FUNCION PRINCIPAL</p> <p>A) Si ejerce sus funciones en la Oficina de Responsabilidad Fiscal: Sustanciar las providencias de trámite y de fondo dentro de las indagaciones preliminares, procesos Administrativos sancionatorios, procesos de responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva de acuerdo con las normas legales vigentes para garantizar el resarcimiento del patrimonio público</p> <p>B) Si ejerce sus funciones en la Oficina de Control Fiscal y Planeación Estratégica: Adelantar y consolidar las auditorías a los sujetos de control a cargo de la Contraloría Municipal, conforme al Plan de Vigilancia y Control Fiscal territorial (PVCFT) y a las normas de auditoría establecidas para coadyuvar al cumplimiento de la Misión Institucional.</p> <p>C) Si ejerce sus funciones en la Oficina de Tesorería: Participar y contribuir en la planeación, desarrollo y ejecución de los recursos físicos y financieros, acorde con la normatividad vigente, plan estratégico y políticas, para garantizar el manejo de los recursos y el cumplimiento de los objetivos Institucionales.</p> <p>D) Si ejerce sus funciones en la Oficina de Presupuesto y Contabilidad: Proyectar y registrar la planeación y ejecución de los recursos financieros de la Contraloría Municipal de acuerdo a la normatividad legal vigente para cumplir con los objetivos institucionales</p> <p>E) Si ejerce sus funciones en la Oficina de Participación Ciudadana: Adoptar los programas, planes y políticas frente a los ciudadanos que presenten inquietudes sobre el proceso de denuncias, quejas y peticiones; dirigir y orientar los programas de Participación Ciudadana en la vigilancia del control fiscal, incentivando la conformación de veedurías ciudadanas.</p> <p style="text-align: center;">FUNCIONES GENERALES</p> <p>A) Si ejerce sus funciones en la Oficina de Responsabilidad Fiscal: Sustanciar el trámite de procesos Administrativos Sancionatorios, indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva para garantizar el resarcimiento del patrimonio público. ● Realizar el seguimiento a la comunicación y notificación de las providencias proferidas en los procesos Administrativos Sancionatorios, indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva para lograr el cumplimiento de los preceptos constitucionales y legales. ● Registrar las actuaciones surtidas en el</p>

trámite de evaluación de antecedentes, de indagaciones preliminares y de los procesos de responsabilidad fiscal en el sistema de información, para garantizar el cumplimiento de las labores propias de la dependencia. ● 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. ● Evaluar y proyectar decisión de los hallazgos con incidencia fiscal y de las indagaciones preliminares recibidos de las Direcciones de Vigilancia fiscal para contribuir con el inicio de la acción de responsabilidad fiscal. ● Proyectar las respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y populares relacionadas con las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal y de cobro coactivo, de competencia de la oficina de Responsabilidad Fiscal para garantizar el cumplimiento a las labores propias de la dependencia. ● Elaborar los informes y documentos de gestión que le requieran, para garantizar los objetivos de la dependencia. ● Participar en la implementación de los planes, programas y proyectos misionales y transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento Institucional. ● Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

B) Si ejerce sus funciones en la Oficina de Control Fiscal y Planeación Estratégica: ● Desarrollar las líneas de auditoría de las entidades asignadas para contribuir al cumplimiento de la vigilancia fiscal de la Contraloría Municipal. ● Consolidar y elaborar el informe final y/o reporte de resultados de la auditoría asignada, para documentar la gestión del control fiscal a cargo de la Contraloría Municipal. ● Servir de enlace de comunicación entre el equipo auditor y la entidad auditada para retroalimentar el proceso auditor. ● Consolidar los resultados de las diferentes líneas de auditoría desarrolladas en el equipo auditor para la elaboración del informe final y/o reporte de resultados. ● Presentar, soportar y validar los hallazgos resultantes del proceso auditor contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de auditoría. ● Participar en la entrega al Jefe Inmediato de los hallazgos y resultados de denuncias para contribuir a la entrega oportuna de los mismos. ● Atender los requerimientos de información solicitados dentro del proceso auditor para contribuir al desarrollo del plan de auditorías. ● Aportar técnicamente en la discusión y análisis de las observaciones, hallazgos e informe dentro del proceso auditor fomentando el trabajo en equipo. ● Participar en el diseño y modificación de metodologías relacionadas con la vigilancia fiscal, para contribuir al mejoramiento continuo del proceso de control fiscal. ● Participar en la implementación de los proyectos y programas misionales que requiera la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional. ● Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

C) Si ejerce sus funciones en la Oficina de Tesorería:

- Organizar, dirigir y controlar la recepción de fondos y el pago de los compromisos adquiridos por la entidad.
- Elaborar la nómina de los empleados de la Contraloría.
- Ordenar el registro de los asientos contables que impliquen movimientos de Tesorería.
- Presentar mensualmente a la oficina de presupuesto las cuentas de tesorería y contabilidad.
- Presentar a las entidades descentralizadas del orden municipal las respectivas cuentas de cobro por el valor correspondiente a las cuotas de auditaje.
- Administrar los recursos de la caja menor de la entidad.
- Atender las auditorías realizadas a la caja menor de la entidad, por la Oficina Asesora de Control Interno
- Distribuir mensualmente los recursos financieros de acuerdo al Plan Anual de Compras aprobado para garantizar el pago de las obligaciones de

la Entidad. ● Garantizar la gestión de los recursos financieros. ● Registrar y tramitar las modificaciones al programa anual de caja para dar cumplimiento al pago de las obligaciones. ● Elaborar y proyectar las cuentas por pagar a diciembre 31 de cada año y las reservas presupuestales para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la entidad de conformidad con la Ley. ● Revisar y proyectar las solicitudes de devolución de recursos financieros. ● Elaborar y presentar las cuentas relacionadas con los pagos de las declaraciones e impuestos tributarios para garantizar el cumplimiento a la ley. ● Elaborar las certificaciones de ingresos y retenciones en la fuente IVA - ICA por pagos a proveedores para dar cumplimiento a la ley. ● Registrar en el SIIF los ingresos por concepto de multas, venta de publicaciones y los rendimientos generados en las cuentas bancarias para generar los reportes. ● Revisar y controlar los movimientos diarios de los giros bancarios, para optimizar los recursos financieros y la gestión institucional. ● Analizar y preparar las conciliaciones bancarias y los registros para garantizar la efectividad de los estados financieros de la entidad. ● Revisar y depurar la información registrada en las áreas de tesorería el sistema de información financiera de la Entidad. ● Rendir los informes y documentos de gestión que le requieran para cumplir con los objetivos de la dependencia. ● Implementar los planes, proyectos y programas misionales que demande la entidad y la Ley para contribuir al mejoramiento Institucional. ● Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

D) Si ejerce sus funciones en la Oficina de Presupuesto y Contabilidad: ●

Proyectar en coordinación con la oficina de planeación el anteproyecto de presupuesto, con proyección de gastos del Plan Anual de Compras de la Contraloría Municipal para garantizar las inversiones y funcionamiento de la entidad en la siguiente vigencia. ● Distribuir mensualmente los recursos financieros de acuerdo al Plan Anual de Compras aprobado para garantizar el pago de las obligaciones de la Entidad. ● Analizar y controlar la actualización de la ejecución presupuestal para garantizar la gestión de los recursos financieros. ● Registrar y tramitar las modificaciones al programa anual de caja para dar cumplimiento al pago de las obligaciones. ● Elaborar y proyectar las cuentas por pagar a diciembre 31 de cada año y las reservas presupuestales para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la entidad de conformidad con la Ley. ● Revisar y proyectar las solicitudes de devolución de recursos financieros. ● Elaborar y presentar las cuentas relacionadas con los pagos de las declaraciones e impuestos tributarios para garantizar el cumplimiento a la ley. ● Elaborar las certificaciones de ingresos y retenciones en la fuente IVA - ICA por pagos a proveedores para dar cumplimiento a la ley. ● Registrar en el SIIF los ingresos por concepto de multas, venta de publicaciones y los rendimientos generados en las cuentas bancarias para generar los reportes. ● Revisar y controlar los movimientos diarios de los giros bancarios, para optimizar los recursos financieros y la gestión institucional. ● Analizar y preparar las conciliaciones bancarias y los registros para garantizar la efectividad de los estados financieros de la entidad. ● Revisar y depurar la información registrada en las áreas presupuestal, de tesorería y contable para actualizar el sistema de información financiera de la Entidad. ● Rendir los informes y documentos de gestión que le requieran para cumplir con los objetivos de la dependencia. ● Implementar los planes, proyectos y programas misionales que demande la entidad y la Ley para contribuir al mejoramiento Institucional. ● Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

E) Si ejerce sus funciones en la Oficina de Participación Ciudadana: ●

Dirigir y promover el ejercicio del control social en la ciudad, en materia de promoción y gestión de los procesos de participación de las comunidades y los ciudadanos. ● Diseñar y presentar ante las distintas instancias de la Contraloría las estrategias encaminadas a propiciar la vigilancia y control a

	<p>la gestión fiscal y el ejercicio de la participación ciudadana y el control social. ● Diseñar, difundir y dirigir las políticas y estrategias de promoción de la participación ciudadana y de los ciudadanos, para coadyuvar eficazmente en la vigilancia de la gestión fiscal y la promoción de los mecanismos institucionales, metodológicos y técnicos que la garanticen. ● Organizar programas de promoción, sensibilización y divulgación, que potencien la participación ciudadana y su contribución a la vigilancia fiscal. ● Efectuar el seguimiento de las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas. ● Apoyar las veedurías que organice la sociedad civil para que contribuyan al eficaz ejercicio de la vigilancia fiscal participativa. ● Desarrollar programas de formación, promoción, sensibilización y divulgación, que potencien la participación ciudadana y su contribución a la vigilancia fiscal. ● Planear, convocar, impulsar y ejecutar las audiencias públicas y de rendición de cuentas. ● Dar trámite a las denuncias, que evidencian un posible daño fiscal, recibidas por las redes sociales que la Contraloría tiene habilitadas para tal efecto. ● Coordinar y dirigir las acciones que deben adelantar los contralores escolares. ● Tramitar y hacer seguimiento a las Peticiones, Quejas y Reclamos que se adelanten ante su dependencia ● Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
<p>CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política de Colombia ● Ley 134 de 1994 ● Ley 136 de 1994 ● Ley 850 de 2003 ● Ley 909 de 2004 ● Ley 610 de 2000 ● Diseño de Proyectos ● Manejo de Personal ● Decreto Único Reglamentario 1499 de 2017 ● Decreto 1082 de 2015 ● Decreto 1083 de 2015 ● Ley 617 de 2000 ● Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo ● Código General del Proceso ● Resolución 292 de 1999 ● Ley 1474 de 2011 ● Demas normas que expida el gobierno nacional referentes al control fiscal. 	
<p>REQUISITOS</p>	<p style="text-align: center;">EDUCACIÓN:</p> <p>Área de Responsabilidad Fiscal: Profesional Universitario en Derecho</p> <p>Área de Control Fiscal y Planeación Estratégica: Profesional Universitario en Derecho, ciencias administrativas, económicas o contables, ingenierías.</p> <p>Área de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad: Profesional Universitario en Contaduría Publica.</p> <p>Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 1083 de 2015.</p> <p>EXPERIENCIA: 12 meses de experiencia profesional relacionada</p>	
COMPETENCIAS COMUNES		
<p>COMPETENCIA</p>	<p>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</p>	<p>CONDUCTAS ASOCIADAS</p>
<p>Aprendizaje continuo</p>	<p>Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la</p>	<p>Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación

	efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> ● Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> ● Asume la responsabilidad por sus resultados ● Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas ● Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos ● Adopta medidas para minimizar riesgos ● Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. ● Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. ● Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. ● Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. ● Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. ● Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna ● Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros ● Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos ● Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo ● Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente ● Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ● Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas ● Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades ● Apoya a la organización en situaciones difíciles ● Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones ● Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> ● Cumple los compromisos que adquiere con el equipo ● Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo ● Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. ● Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales ● Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad ● Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y

		apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> ● Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones ● Responde al cambio con flexibilidad ● Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos ● Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Aporte profesional técnico	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> ● Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos ● Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad ● Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista ● Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> ● Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor ● Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión ● Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida ● Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> ● Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos ● Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas ● Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> ● Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo ● Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa ● Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas ● Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

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

NIVEL	Profesional
CODIGO	222
GRADO	14
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE CONTROL FISCAL Y PLANEACION ESTRATEGICA
NATURALEZA	Libre nombramiento y remoción
No. De CARGOS	UNO (01)

<p>FUNCIONES</p>	<p>FUNCION PRINCIPAL</p> <p>Coordinar las actividades de control fiscal atendiendo las orientaciones de su superior inmediato y de los planes de la Contraloría. Así como adelantar con los profesionales universitarios el proceso de vigilancia fiscal, auditorías macro a los estados financieros y presupuestales a realizar a las entidades sujetas a control; adelantar los procesos de responsabilidad fiscal que causen por acción, omisión y en forma dolosa o culposa, un daño al patrimonio del estado y propender por la eficiencia y eficacia de los funcionarios a su cargo.</p> <p>FUNCIONES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los conocimientos calificados necesarios que se requieran para su diligenciamiento inmediato, a los asuntos de control fiscal, administrativo y ambientales que le sean asignados por el Contralor y el Jefe de la Oficina Asesora de Control Fiscal y Planeación Estratégica. • Planear, participar, ejecutar y coordinar las labores de control fiscal en las entidades fiscalizadas, que requieran de reacción inmediata asignadas por el Contralor, o a la solicitud ciudadana, presentando de manera ágil y oportuna informe de su gestión y las alternativas de solución al asunto encomendado. Coordinar el equipo de trabajo que se requiere a nivel, en cumplimiento de la gestión fiscal y asignar a cada funcionario las cuentas que deben revisar. • Proyectar el documento a través del cual se expiden la Certificación y el Dictamen de los Estados Financieros de la Contraloría de Floridablanca y de todas las entidades sometidas a su vigilancia. • Coordinar la preparación y trámite de los informes, documentos o actos administrativos, relacionados con la administración y funcionamiento respectivo en el cual se encuentra asignado. • Adelantar la preparación y rendición de los informes, estudios, memorias, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requerida. • Observar y verificar el cumplimiento de los términos para la presentación de las cuentas mediante el calendario de vencimiento fijado por la resolución respectiva de la Contraloría Municipal de Floridablanca, verificando que la cuenta haya sido presentada de manera oportuna, con todos sus anexos y cumpliendo los requisitos establecidos. • Revisar las cuentas de las entidades sujetas de control fiscal que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Control Fiscal y Planeación Estratégica o en quien delegue, aplicando en su estudio y análisis los criterios señalados y definidos en las normatividades legales vigentes y todas las demás normas aplicables según la naturaleza jurídica de cada ente. • Implementar y velar por el cumplimiento de las acciones correctivas en materia misional de auditorías y revisión de cuentas establecidas dentro de los planes de desempeño y de mejoramiento suscritos por la Contraloría de acuerdo con los hallazgos detectados por las entidades que vigilan a este ente de control, con la debida aprobación del Jefe de la Oficina de Control Fiscal y Planeación Estratégica o por quien este delegue. • Adelantar la revisión de las cuentas del sector Central de la Administración Municipal de Floridablanca, entes descentralizados, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, entidades administrativas y educativas y demás asignadas a cada uno los auditores y supervisar los informes de revisión. • Adelantar la elaboración y presentación de los formatos de hallazgos de tipos fiscales, penales, administrativos y disciplinarios y su posterior envío al Jefe de la Oficina de Control Fiscal y Planeación Estratégica. • Responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área signada y participar en los procesos de mejoramiento de los mismos en busca de la optimización de los recursos y utilizando criterios, iniciativa e ingenio propios. • Elaborar el borrador del Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial (PVCFT) de manera anual para su posterior estudio y aprobación del Contralor Municipal de Floridablanca. • Planear, programar y preparar las visitas especiales y las Auditorías Integrales ordenadas por el Contralor, a las entidades fiscalizadas y vigilar que se realicen conforme a las normas establecidas por la Contraloría. • Realizar el análisis porcentual de la ejecución del presupuesto a la cuenta de la entidad sujeta de control y verificar si las modificaciones al presupuesto están debidamente soportadas con los respectivos actos administrativos.
-------------------------	---

	<p>Consolidar la información presentada por las entidades sujetas de control de manera trimestral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la preparación de los informes que deben rendirse, los que solicite el Contralor o los que soliciten las entidades de control. • Cumplir y hacer cumplir los términos y disposiciones legales dentro de los cuales se deben realizar las actividades e investigaciones a cargo de sus respectivos auditores • Coordinar, conforme a las disposiciones legales vigentes, al talento humano que se tenga asignado en aras del cumplimiento de los fines de la dependencia y la misión de la entidad. • Proyectar la planeación del proceso de revisión de cuentas y coordinar la revisión de las cuentas asignadas y supervisar los informes de revisión. • Coordinar con cada uno de los funcionarios profesionales adscritos a su dependencia que se efectúen los requerimientos, pronunciamientos y fenecimientos pertinentes a la revisión de las cuentas. • Efectuar el informe de hallazgos administrativos, disciplinarios, penales y fiscales emanados de la rendición de la cuenta y hace seguimiento a los mismos en el proceso de responsabilidad fiscal. • Crear estrategias que permitan optimizar la rendición de la cuenta en las instituciones pequeñas para hacerla ágil y eficiente. • Coordinar con los funcionarios el seguimiento a los Planes de Mejoramiento que presenten los responsables de la cuenta. • Proyectar respuesta a solicitudes, derechos de petición y requerimientos que se gestionan como parte del proceso de Participación Ciudadana. • Apoyar los procesos de capacitación internos y externos dirigidos a la Ciudadanía, veedores y contralores escolares. • Coordinar con jefe inmediato el cumplimiento de los planes y procedimientos de su área. • Coordinar la preparación de los informes que deben rendirse, los que solicite el Contralor o los que soliciten las entidades de control. • Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
<p>CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Ley 87 de 1993 • Ley 134 de 1994 • Ley 136 de 1994 • Ley 850 de 2003 • Ley 909 de 2004 • Ley 610 de 2000 • Decreto Único Reglamentario 1499 de 2017 • Decreto 1082 de 2015 • Decreto 1083 de 2015 • Ley 617 de 2000 • Decreto 403 de 2020 • Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Código General del Proceso • Resolución 292 de 1999 • Ley 1474 de 2011 • Demas normas que expida el gobierno nacional referentes al control fiscal. 	
<p>REQUISITOS</p>	<p>EDUCACIÓN: Título Profesional Universitario en ciencias administrativas, jurídicas, económicas, contables e ingenierías.</p> <p>FORMACIÓN: Título de especialización.</p> <p>Equivalencias: Las contempladas en el Decreto 1083 de 2015</p> <p>EXPERIENCIA: Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>	
COMPETENCIAS COMUNES		
<p>COMPETENCIA</p>	<p>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</p>	<p>CONDUCTAS ASOCIADAS</p>
<p>Aprendizaje continuo</p>	<p>Identificar, incorporar y aplicar nuevos</p>	<p>Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la</p>

	<p>conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto</p>	<p>administración pública en la prestación de un óptimo servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación ● Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
<p>Orientación a resultados</p>	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Asume la responsabilidad por sus resultados ● Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas ● Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos ● Adopta medidas para minimizar riesgos ● Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. ● Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. ● Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. ● Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. ● Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. ● Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna ● Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros ● Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos ● Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo ● Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente ● Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
<p>Compromiso con la organización</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas ● Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades ● Apoya a la organización en situaciones difíciles ● Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones ● Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
<p>Trabajo en equipo</p>	<p>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Cumple los compromisos que adquiere con el equipo ● Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo ● Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. ● Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales ● Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad

		Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> ● Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones ● Responde al cambio con flexibilidad ● Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos ● Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> ● Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor ● Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos ● Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias ● Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos ● Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales ● Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> ● Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones ● Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo ● Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas ● Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral ● Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. ● Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> ● Prevé situaciones y escenarios futuros ● Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño ● Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso ● Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos ● Optimiza el uso de los recursos ● Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo

Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> ● Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad ● Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla ● Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad ● Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada ● Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente ● Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> ● Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas ● Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas ● Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas ● Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños ● Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo ● Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> ● Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno ● Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa ● Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno ● Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados ● Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> ● Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo ● Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones ● Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo ● Asume como propia la solución acordada por el equipo ● Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

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

NIVEL	TECNICO
CODIGO	367
GRADO	11
DEPENDENCIA	OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL o donde se ubique el cargo
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción
Nro. De CARGOS	UNO (01)
FUNCIONES	<p style="text-align: center;">FUNCION PRINCIPAL</p> <p>A) Si ejerce sus funciones en la Oficina de Responsabilidad Fiscal: Sustanciar las providencias de trámite y de fondo dentro de las indagaciones preliminares, procesos Administrativos sancionatorios, procesos de responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva de acuerdo con las normas legales vigentes para garantizar el resarcimiento del patrimonio público</p> <p>B) Si ejerce sus funciones en la Oficina de Control Fiscal y Planeación Estratégica: Adelantar y consolidar las auditorías a los sujetos de control a cargo de la Contraloría Municipal, conforme al Plan de Vigilancia y Control Fiscal territorial (PVCFT) y a las normas de auditoría establecidas para coadyuvar al cumplimiento de la Misión Institucional.</p> <p>C) Si ejerce sus funciones en la Oficina de Participación Ciudadana: Adoptar los programas, planes y políticas frente a los ciudadanos que presenten inquietudes sobre el proceso de denuncias, quejas y peticiones; dirigir y orientar los programas de Participación Ciudadana en la vigilancia del control fiscal, incentivando la conformación de veedurías ciudadanas.</p> <p style="text-align: center;">FUNCIONES GENERALES</p> <p>A) Si ejerce sus funciones en la Oficina de Responsabilidad Fiscal:</p> <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.
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

B) Si ejerce sus funciones en la Oficina de Control Fiscal y Planeación Estratégica:

- Desarrollar las líneas de auditoría de las entidades asignadas para contribuir al cumplimiento de la vigilancia fiscal de la Contraloría Municipal.
- Consolidar y elaborar el informe final y/o reporte de resultados de la auditoría asignada, para documentar la gestión del control fiscal a cargo de la Contraloría Municipal.
- Servir de enlace de comunicación entre el equipo auditor y la entidad auditada para retroalimentar el proceso auditor.
- Consolidar los resultados de las diferentes líneas de auditoría desarrolladas en el equipo auditor para la elaboración del informe final y/o reporte de resultados.
- Presentar, soportar y validar los hallazgos resultantes del proceso auditor contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de auditoría.
- Participar en la entrega al Jefe Inmediato de los hallazgos y resultados de denuncias para contribuir a la entrega oportuna de los mismos.
- Atender los requerimientos de información solicitados dentro del proceso auditor para contribuir al desarrollo del plan de auditorías.
- Aportar técnicamente en la discusión y análisis de las observaciones, hallazgos e informe dentro del proceso auditor fomentando el trabajo en equipo.
- Participar en el diseño y modificación de metodologías relacionadas con la vigilancia fiscal, para contribuir al mejoramiento continuo del proceso de control fiscal.
- Participar en la implementación de los proyectos y programas misionales que requiera la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

C) Si ejerce sus funciones en la Oficina de Participación Ciudadana:

- Dirigir y promover el ejercicio del control social en la ciudad, en materia de promoción y gestión de los procesos de participación de las comunidades y los ciudadanos.
- Diseñar y presentar ante las distintas instancias de la Contraloría las estrategias encaminadas a propiciar la vigilancia y control a la gestión fiscal y el ejercicio de la participación ciudadana y el control social.
- Diseñar, difundir y dirigir las políticas y estrategias de promoción de la participación ciudadana y de los ciudadanos, para coadyuvar eficazmente en la vigilancia de la gestión fiscal y la promoción de los mecanismos institucionales, metodológicos y técnicos que la garanticen.
- Organizar programas de promoción, sensibilización y divulgación, que potencien la participación ciudadana y su contribución a la vigilancia fiscal.
- Efectuar el seguimiento de las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas.
- Apoyar las veedurías que organice la sociedad civil para que contribuyan al eficaz ejercicio de la vigilancia fiscal participativa.
- Desarrollar programas de formación,

	<p>promoción, sensibilización y divulgación, que potencien la participación ciudadana y su contribución a la vigilancia fiscal. ● Planear, convocar, impulsar y ejecutar las audiencias públicas y de rendición de cuentas. ● Dar trámite a las denuncias, que evidencian un posible daño fiscal, recibidas por las redes sociales que la Contraloría tiene habilitadas para tal efecto. ● Coordinar y dirigir las acciones que deben adelantar los contralores escolares. ● Tramitar y hacer seguimiento a las Peticiones, Quejas y Reclamos que se adelanten ante su dependencia ● Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
<p>CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política de Colombia ● Ley 134 de 1994 ● Ley 136 de 1994 ● Ley 850 de 2003 ● Ley 909 de 2004 ● Ley 610 de 2000 ● Diseño de Proyectos ● Decreto Único Reglamentario 1499 de 2017 ● Decreto 1082 de 2015 ● Decreto 1083 de 2015 ● Ley 617 de 2000 ● Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo ● Código General del Proceso ● Resolución 292 de 1999 ● Ley 1474 de 2011 ● Demas normas que expida el gobierno nacional referentes al control fiscal. 	
<p>REQUISITOS</p>	<p style="text-align: center;">EDUCACIÓN:</p> <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>	
COMPETENCIAS COMUNES		
<p>COMPETENCIA</p>	<p>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</p>	<p>CONDUCTAS ASOCIADAS</p>
<p>Aprendizaje continuo</p>	<p>Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto</p>	<p>Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación ● Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
<p>Orientación a resultados</p>	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Asume la responsabilidad por sus resultados ● Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas ● Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos ● Adopta medidas para minimizar riesgos ● Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. ● Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. ● Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. ● Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. ● Aporta elementos para

		la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. ● Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna ● Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros ● Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos ● Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo ● Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente ● Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ● Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas ● Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades ● Apoya a la organización en situaciones difíciles ● Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones ● Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> ● Cumple los compromisos que adquiere con el equipo ● Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo ● Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. ● Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales ● Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad ● Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> ● Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones ● Responde al cambio con flexibilidad ● Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos ● Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades ● Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión ● Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales ● Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas ● Acepta la supervisión

	generar información acorde con los procesos	constante • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad • Cumple con eficiencia la tarea encomendada

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

NIVEL	TECNICO	
CODIGO	367	
GRADO	11	
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL CONTRALOR o donde se ubique el cargo	
NATURALEZA	Libre Nombramiento y Remoción	
Nro. De CARGOS	UNO (01)	
FUNCIONES	<p style="text-align: center;">FUNCION PRINCIPAL</p> <p>Realizar las actividades secretariales ejecutivas de la dependencia asignada, velando por su correcto funcionamiento, coordinándolas con los servidores públicos de las dependencias de la Contraloría y colaborando con el desarrollo de las políticas planes y programas establecidos por el Contralor Municipal de Floridablanca.</p> <p style="text-align: center;">FUNCIONES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y entregar los elementos y equipos de oficina, clasificándolos según los métodos establecidos. • Llevar el movimiento diario de entradas y salidas de elementos devolutivos y de consumo, respecto de las compras que realice la Entidad. • Despachar los pedidos de almacén para las diferentes dependencias de la Entidad. • Elaborar y presentar las cuentas de almacén en la forma y término exigidas. • Ordenar el registro de los asientos contables que impliquen movimientos de almacén e inventarios. • Apoyar a la Secretaria General en la sustanciación y presentación del Plan Anual de Adquisiciones y Compras de la Entidad • Las demás que le asigne el Contralor, la Ley o los reglamentos de conformidad al cargo de la dependencia donde se ubique. 	
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos contables. • Manejo de office. • Atención al Cliente • MIPG • Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción 	
REQUISITOS	<p style="text-align: center;">EDUCACIÓN:</p> <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>	
COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio

	y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación ● Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> ● Asume la responsabilidad por sus resultados ● Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas ● Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos ● Adopta medidas para minimizar riesgos ● Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. ● Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. ● Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. ● Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. ● Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. ● Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna ● Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros ● Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos ● Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo ● Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente ● Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ● Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas ● Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades ● Apoya a la organización en situaciones difíciles ● Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones ● Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> ● Cumple los compromisos que adquiere con el equipo ● Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo ● Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. ● Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales ● Establece una comunicación directa con los

		miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas • Acepta la supervisión constante • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad • Cumple con eficiencia la tarea encomendada

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

NIVEL	ASISTENCIAL
CODIGO	425
GRADO	08
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL CONTRALOR o donde se ubique el cargo
NATURALEZA	Carrera Administrativa
Nro. De CARGOS	UNO (01)
FUNCIONES	<p style="text-align: center;">FUNCION PRINCIPAL</p> <p>Realizar las actividades secretariales ejecutivas de la dependencia asignada, velando por su correcto funcionamiento, coordinándolas con los servidores públicos de las dependencias de la Contraloría y colaborando con el desarrollo de las políticas planes y programas establecidos por la Contraloría Municipal de Floridablanca.</p> <p style="text-align: center;">FUNCIONES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar los registros documentales según los procedimientos y normas de archivo actuales para que estén de acuerdo con las normas archivísticas. • 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los clientes internos y externos de la entidad para brindar una buena imagen institucional • Apoyar los procesos de la entidad en el registro, identificación y clasificación de los documentos • 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. • Efectuar los envíos de correspondencia externa e interna, en los términos establecidos, en coordinación con el Auxiliar de Correspondencia de la Entidad. • Las demás que le asigne el Contralor, la Ley o los reglamentos y las funciones inherentes al cargo donde se ubique. 	
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos contables. • Manejo de office. • Atención al Cliente • MIPG • Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción 	
REQUISITOS	EDUCACIÓN:	
	EDUCACION: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	
	EXPERIENCIA: Mínimo un (1) año de experiencia laboral relacionada	
COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio <ul style="list-style-type: none"> • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios

	externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades • Apoya a la organización en situaciones difíciles • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas • Acepta la supervisión constante • Revisa de manera permanente los cambio en los procesos

Responsabilidad	<p>Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Utiliza el tiempo de manera eficiente ● Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea ● Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad ● Cumple con eficiencia la tarea encomendada
------------------------	---	--

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

NIVEL	ASISTENCIAL
CODIGO	407
GRADO	08
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL CONTRALOR o donde se ubique el cargo
NATURALEZA	Carrera Administrativa
Nro. De CARGOS	UNO (01)
FUNCIONES	<p style="text-align: center;">FUNCION PRINCIPAL</p> <p>Recibir, mantener, revisar clasificar, distribuir y controlar los documentos internos y externos que se requieran en el desarrollo de las funciones de la Contraloría Municipal de Floridablanca.</p> <p style="text-align: center;">FUNCIONES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Recibir y organizar de manera adecuada toda clase de documentos que ingresen a la entidad. ● Recibir y radicar la correspondencia externa enviada a entidades del municipio de Floridablanca para su respectiva entrega. ● Entregar la correspondencia externa enviada a entidades del Municipio de Floridablanca y efectuar el proceso de firmas. ● Radicar y entregar copias de oficios enviados a quien corresponda. ● Informar a las diferentes dependencias sobre el estado de correspondencia cuando ellos lo requieran. ● Organizar carpetas, archivos, hojas de vida y fólderes de acuerdo a las normas archivísticas vigentes. ● Vigilar el estado en que se encuentra la documentación que reposa en la dependencia, de manera que se propenda por la buena conservación. ● Tener la custodia y responsabilidad de los documentos a su cargo ● Cumplir con los procedimientos correspondientes a la entrada y salida de documentos. ● Ejecutar sistemas de seguridad que permitan que en el Archivo de la entidad se garantice la correcta custodia de los bienes y documentos en depósito, así como los cuidados necesarios para mantenerlos en buen estado ● Realizar el proceso de consignaciones de dineros que le sean autorizados; pagos de seguridad social, deducidos de nómina; pagos de servicios públicos y entregar los debidos comprobantes, cumpliendo siempre con los tiempos establecidos para su consignación. ● Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados. ● Informar oportunamente al Jefe Inmediato sobre las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones. ● Participar en las capacitaciones programadas por la Contraloría Municipal de Floridablanca u otras entidades que hagan sus invitaciones previa aprobación del Jefe inmediato. ● Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores. ● Custodiar los elementos de trabajo puestos a su disposición. ● Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos ley 594 de 2000. ● Manejo de office. ● Atención al Cliente ● MIPG ● Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción
REQUISITOS	EDUCACIÓN:

	<p>EDUCACION: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>EXPERIENCIA: Mínimo un (1) año de experiencia laboral relacionada</p>	
COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<p>Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación ● Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> ● Asume la responsabilidad por sus resultados ● Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas ● Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos ● Adopta medidas para minimizar riesgos ● Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. ● Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. ● Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. ● Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. ● Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. ● Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna ● Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros ● Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos ● Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo ● Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente ● Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ● Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas ● Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades ● Apoya a la organización en situaciones difíciles ● Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones ● Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras

		áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> ● Cumple los compromisos que adquiere con el equipo ● Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo ● Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. ● Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales ● Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad ● Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> ● Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones ● Responde al cambio con flexibilidad ● Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos ● Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades ● Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión ● Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales ● Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas ● Acepta la supervisión constante ● Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> ● Utiliza el tiempo de manera eficiente ● Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea ● Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad ● Cumple con eficiencia la tarea encomendada

12. DENOMINACION DEL EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NIVEL	ASISTENCIAL
CODIGO	407
GRADO	04
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL o donde se ubique el cargo
NATURALEZA	Carrera Administrativa
Nro. De CARGOS	UNO (01)

<p>FUNCIONES</p>	<p align="center">FUNCION PRINCIPAL</p> <p>Recibir, mantener, revisar clasificar, distribuir y controlar los documentos internos y externos que se requieran en el desarrollo de las funciones de la Contraloría Municipal de Floridablanca.</p> <p align="center">FUNCIONES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y despachar la correspondencia y demás documentos que produzca la Entidad. • Sellar, empacar, legajar, plastificar, copiar y realizar trabajos afines con su empleo. • Las demás que le asigne su jefe inmediato relacionado con el empleo. 	
<p>CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos ley 594 de 2000. • Manejo de office. • Atención al Cliente • MIPG • Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción 	
<p>REQUISITOS</p>	<p align="center">EDUCACIÓN:</p> <p>EDUCACION: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>EXPERIENCIA: Mínimo un (1) año de experiencia laboral relacionada</p>	
<p>COMPETENCIAS COMUNES</p>		
<p>COMPETENCIA</p>	<p>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</p>	<p>CONDUCTAS ASOCIADAS</p>
<p>Aprendizaje continuo</p>	<p>Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto</p>	<p>Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
<p>Orientación a resultados</p>	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos

	satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades • Apoya a la organización en situaciones difíciles • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas • Acepta la supervisión constante • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos

	acorde con los procesos	
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> ● Utiliza el tiempo de manera eficiente ● Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea ● Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad ● Cumple con eficiencia la tarea encomendada

13. DENOMINACION DEL EMPLEO: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

NIVEL	ASISTENCIAL	
CODIGO	470	
GRADO	03	
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL o donde se ubique el cargo	
NATURALEZA	Carrera Administrativa	
Nro. De CARGOS	UNO (01)	
FUNCIONES	<p style="text-align: center;">FUNCION PRINCIPAL</p> <p>Realizar labores de cafetería y limpieza general en las dependencias pertenecientes a la Contraloría Municipal de Floridablanca.</p> <p style="text-align: center;">FUNCIONES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Realizar las labores de cafetería y limpieza general de los pisos, escritorios y módulos de las dependencias de la Contraloría Municipal de Floridablanca. ● Responder por el aseo en los baños, pasillos y sitios de cafetería que pertenezcan a la Entidad ● Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios de la Contraloría. ● Transportar y responder por los elementos necesarios para el desarrollo de las funciones. ● Colaborar, cuando le sea requerido, en la realización de brigadas de aseo ● Prestar colaboración en eventos, talleres y seminarios previa solicitud del Jefe Administrativo y/o Financiero. ● Atender cordialmente y dar información a las personas que lo soliciten. ● Responder por los elementos asignados para el cumplimiento de sus funciones. ● Prestar atención oportuna a los visitantes y a los clientes internos, durante su visita a la entidad. ● Mantener adecuado el cuarto de basura y estar pendiente de fechas y horas de recolección y entrega de las mismas ● Dar cumplimiento al plan de mejoramiento de la entidad cuando se suscriba. ● Mantener en buen estado, orden y funcionamiento, la oficina, el mobiliario y los equipos asignados ● Informar oportunamente al Jefe Inmediato sobre las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones. ● Custodiar los elementos de trabajo puestos a su disposición. ● Solicitar herramientas de trabajo e implementos que requiera la dependencia. ● Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos ley 594 de 2000. ● Manejo de office. ● Atención al Cliente ● MIPG ● Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción 	
REQUISITOS	<p>EDUCACION: Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.</p> <p>EXPERIENCIA: Mínimo un (1) año de experiencia laboral relacionada</p>	
COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS

<p>Aprendizaje continuo</p>	<p>Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto</p>	<p>Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación ● Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
<p>Orientación a resultados</p>	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Asume la responsabilidad por sus resultados ● Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas ● Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos ● Adopta medidas para minimizar riesgos ● Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. ● Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. ● Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. ● Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. ● Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. ● Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna ● Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros ● Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos ● Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo ● Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente ● Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
<p>Compromiso con la organización</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas ● Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades ● Apoya a la organización en situaciones difíciles ● Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones ● Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
<p>Trabajo en equipo</p>	<p>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Cumple los compromisos que adquiere con el equipo ● Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo ● Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación

		de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas • Acepta la supervisión constante • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	• Utiliza el tiempo de manera eficiente • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad • Cumple con eficiencia la tarea encomendada

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 2021, 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 2021, según Resolución No. 096 del 12 de octubre de 2021, son las siguientes:

NIVEL/ GRADO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL ESPECIALISTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	TECNICO	ASISTENCIAL
20	\$ 14.815.871					
18	\$ 11.336.000	\$ 11.336.000				
14	\$ 4.223.000		\$ 4.223.000			
13				\$ 3.295.000		
11					\$2.529.000	

8						\$ 1.707.000
4						\$ 1.293.000
3						\$ 1.211.000

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 2021, (para lo cual se suprimen tres cargos de la planta anterior).

PARAGRAFO SEGUNDO: Para las escalas 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.

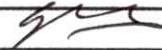

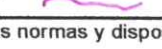
ARTICULO DECIMO: VIGENCIA. El presente Acuerdo deroga todas las normas que le sean contrarias y rige a partir de su sanción y publicación.

Se expide en la ciudad de Floridablanca, a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

El Autor,



OSCAR DARIO VASQUEZ BAUTISTA
Contralor Municipal (e)

	Nombre y Apellido:	Cargo	Firma:
Proyecto:	German Pérez Amado	Contratista	
Revisó	Eduardo Mojica Arango	Contratista	
Aprobó:	Evelim Quiceno Becerra	Jefe Oficina Asesora Jurídica	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.



EL JEFE DE PRESUPUESTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

SE PERMITE CERTIFICAR

Que para la Contraloría Municipal de Floridablanca no le es viable aumentar por ningún concepto y de forma alguna, ingresos que permita darle la destinación al gasto, para realizar el proceso de Proyecto de Rediseño Institucional, por lo que el mismo deberá realizarse a Costo Cero.


Lo anterior se certifica con:

1. Lo observado y de acuerdo al Proyecto de Rediseño Institucional para la Contraloría Municipal de Floridablanca, a presentar por el Señor Contralor (E) Dr Oscar Darío Vásquez Bautista en el mes de Octubre de 2021 y teniendo en cuenta lo expuesto en el Capítulo IV denominado Fase Proyectiva en su Numeral 3 Análisis comparativos de las plantas de personal actual y la de esta propuesta, Sub Numeral 3.1 Viabilidad Financiera y/o Disponibilidad Presupuestal.
2. Y, de conformidad a lo reglado en:
 - Ley 617 de Octubre 6 de 2000 "Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional " en su Artículo 10 "Valor máximo de los gastos de los Concejos, Personerías, Contralorías Distritales y Municipales."
 - Ley 1416 de Noviembre 24 de 2010 "Por medio de la cual se fortalece al ejercicio del control fiscal" en su Artículo 2, "Fortalecimiento del Control Fiscal de las Contralorías Municipales y Distritales", en su Parágrafo: "Las entidades descentralizadas del orden distrital o municipal deberán pagar una cuota de fiscalización hasta del punto cuatro por ciento (0.4%), calculado sobre el monto de los ingresos ejecutados por la respectiva entidad en la vigencia anterior, excluidos los recursos de créditos; los ingresos por la venta de activos fijos; y los activos, inversiones y rentas titularizados, así como el producto de los procesos de titularización."



A partir de la vigencia 2011 los gastos de las Contralorías Municipales y Distritales, sumadas las transferencias del nivel central y descentralizado, crecerán porcentualmente en la cifra mayor que resulte de comparar la inflación causada en el año anterior y la proyectada para el siguiente por el respectivo distrito o municipio. Para estos propósitos, el Secretario de Hacienda distrital o municipal, o quien haga sus veces, establecerá los ajustes que proporcionalmente deberán hacer tanto el nivel central como las entidades descentralizadas en los porcentajes y cuotas de auditaje establecidas en el presente artículo.”

Se expide en Floridablanca, a los diez (10) días del mes de Noviembre del año Dos Mil Veintiuno (2021).


EDDUAR SEVERO ORTIZ CORDERO
Jefe de Presupuesto