

Ponentes: H.C.  
H.C.

Carlos Muñoz L.  
Nicolas Pacheco G.

Bello 6.7  
290306  
H: 5:05

(Acuerdo #009)  
Abril 29-2006  
PROYECTO DE ACUERDO N° 001

**"POR LA CUAL SE HOMOLOGA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES GENERALES POR DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE BELLO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".**

### EL CONCEJO DE BELLO,

En uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 313 de la Constitución Política, la Ley 42 de 1993, Ley 136 de 1994, Ley 617 de 2000,

### CONSIDERANDO

**A.** Que la Contraloría General de Bello, es una entidad de carácter técnico, dotada de personería jurídica, con autonomía administrativa y presupuestal, para administrar sus asuntos según lo dispuesto por la Constitución Política, las leyes y ordenanzas, la cual no tendrá funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización.

**B.** Que por mandato constitucional, la Contraloría General de Bello ejerce el control fiscal, el cual es una función pública orientada a la vigilancia de la gestión fiscal de la administración pública, de sus entidades descentralizadas y de los particulares que administren bienes y fondos del Estado. Dicho control será ejercido en forma posterior y selectiva de conformidad con los procedimientos, sistemas y principios establecidos en la Ley.

Para los efectos del presente Acuerdo se entiende por Control Posterior la vigilancia de las actividades, operaciones y procesos ejecutados por los sujetos de control fiscal y de los resultados obtenidos por los mismos.

Por control selectivo se entiende mediante procedimientos técnicos, de una muestra representativa de recursos, cuentas, operaciones o actividades tendientes a obtener conclusiones sobre el universo respectivo en el desarrollo del control fiscal.

C. Que en concordancia con los preceptos constitucionales y legales, la Contraloría General de Bello aplicara los siguientes sistemas de control:

- 1 **CONTROL DE GESTIÓN:** Es el examen de la eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos, determinadas mediante la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la distribución del excedente que éstas producen, así como de los beneficiarios de su actividad.
- 2 **CONTROL DE RESULTADOS:** Se realiza para establecer en que medida los sujetos del control fiscal logran sus objetivos y metas y cumplen los planes, programas y proyectos propuestos.
- 3 **CONTROL FINANCIERO:** Examen que se realiza con fundamento en las normas de auditoria de aceptación general para establecer si los estados financieros de las Entidades sujetas al control fiscal reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, para comprobar que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que las originaron, se cumplieron las normas técnicas vigentes.
- 4 **CONTROL DE LEGALIDAD:** Comprobación que se hace de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole para establecer que se hayan realizado conforme a la normatividad vigente.
- 5 **REVISIÓN DE CUENTAS:** Estudio especializado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario para establecer la economía, eficiencia, eficacia y equidad de sus actuaciones.
- 6 **EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO:** Consiste en el análisis de los sistemas de control adoptados por el municipio de Bello y sus Entidades Descentralizadas con el objeto de determinar la calidad de los mismos, su nivel de confianza y si estos son eficientes y eficaces en el cumplimiento de sus objetivos.
- 7 **CONTROL FÍSICO:** Se refiere al examen de las tareas adelantadas con los recursos públicos con el fin de determinar la oportunidad, calidad y cantidad de los bienes y servicios generales. Su radio de acción también abarca la ejecución de la obra pública.

D. Que la Contraloría General de Bello podrá implementar y adoptar otros sistemas de control fiscal que impliquen mayor tecnología y eficiencia de acuerdo con la complejidad de los procesos establecidos, diferentes a los enunciados en este artículo.

E. Que el inciso tercero del Artículo 272 de la Constitución establece:

"Corresponde a las Asambleas y a los Consejos Distritales y Municipales organizar las respectivas Contralorías como entidades técnicas dotadas de autonomía administrativa y presupuestal".

F. Que lo anotado es concordante con el artículo superior 313-6, donde se establece la facultad a los Concejos, para: "Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a sus distintas categorías de empleos; crear a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta".

\* G. Que el Consejo de Estado en concepto fechado el 31 de agosto de 2005, radicación numero 1658 sostuvo. En cuanto al régimen de carrera administrativa de las contralorías territoriales ninguna atribución puede cumplir la Comisión Nacional del Servicio Civil, por cuanto estos organismos fiscales tienen un régimen especial de carrera, por ende, le corresponde a los Concejos son el organismo competente no para vigilar o controlar la carrera administrativa de las contralorías sino para determinar la oficina que le corresponde cumplir dicha vigilancia y control. ?

\* H. Que partiendo del concepto emitido por el Consejo de Estado, el Departamento Administrativo de la Función Pública en circular numero 1000-12-2005 manifestó: En relación con el organismo encargado de ejecutar la vigilancia de la carrera administrativa de las contralorías territoriales no le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil, razón por la cual, en desarrollo de las competencias constitucionales asignadas a las Asambleas y a los Concejos municipales de fijar la oficina dentro de las contralorías para administrar y dirigir la carrera administrativa de estos entes de control

\* I. Que según los mandatos del decreto ley 785 de 2005, las entidades públicas tienen la obligación para definir e incorporar en los manuales de funciones y de requisitos los niveles jerárquicos allí establecidos.

\* J. Que asimismo a raíz de la expedición del decreto 2539 de 2005, por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, es necesario definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos las competencias laborales mínimas.

**ACUERDA:****TITULO**

**ARTICULO 1. Campo de aplicación.** El presente Acuerdo Homologa la Estructura Orgánica, determina las funciones generales por dependencia, establece los niveles jerárquicos y los cargos de la Contraloría General de Bello, de acuerdo con la ley 909 de 2004 y los decretos 785 y 2539 de 2005.

**ARTICULO 2. Estructura Interna de la Contraloría General de Bello.** La estructura interna de la Contraloría General de Bello, homologada a la ley 909 de 2004 y el Decreto 785 de 2005, será la siguiente:

**Despacho del Contralor(a)**

Oficina Asesora de Planeación y Control  
Dirección de Control Fiscal  
Dirección Administrativa y de Responsabilidad

**ARTICULO 3. Funciones Generales:** Las funciones generales de las dependencias de la Contraloría de Bello, serán:

**- Despacho del(a) Contralor(a):**

- ✓ *Dirigir el Funcionamiento de la Contraloría General de Bello y formular las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el efectivo ejercicio de las funciones que le otorga la Constitución y la Ley.*
- ✓ *Formular y consolidar una política de participación ciudadana en el ejercicio de la vigilancia fiscal, que se exprese en sistemas y procesos de planeación participativa y se concrete en programas específicos, con el fin de establecer que la función del Municipio de Bello y sus Entidades Descentralizadas y la de la misma Contraloría, esté orientada al beneficio social.*
- ✓ **Dirección Administrativa y de Responsabilidad**
- ✓ *- Asistir jurídicamente las acciones y operaciones del proceso administrativo de la Contraloría municipal de Bello en el cumplimiento de la misión y objetivos, procurando que se realicen conforme a las normas y disposiciones vigentes.*
- ✓ *Velar por el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias en el ámbito interno de la Contraloría municipal de Bello.*

- ✓ Emitir conceptos jurídicos confiables y oportunos que respalden la toma de decisiones de las diferentes dependencias de la Contraloría.
- ✓ Prestar la asesoría jurídica requerida por el Contralor General de Bello y demás dependencias de la Contraloría, velando porque se actúe de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y coadyuvando en la consolidación de la unidad de criterio que debe acompañar la labor de las dependencias de la Contraloría, así como participar en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos de la Entidad.
- ✓ Determinar procedimientos jurídicos que prevengan las posibles fallas de orden administrativo y operacional, que puedan dar lugar a demandas.
- ✓ Vigilar los procesos y demás actuaciones y diligencias de carácter civil, penal, administrativo, laboral, de contratación y de cualquier otra índole en los que la Contraloría tenga intereses.
- ✓ Mantener y consolidar la imagen de la Contraloría ante las distintas instancias locales, regionales, nacionales e internacionales, garantizando la oportunidad, confiabilidad e integridad de los sistemas de comunicación entre la Entidad y sus clientes internos y externos.
- ✓ Servir de órgano consultor al Contralor y a las dependencias que conforman la organización fiscalizadora.
- ✓ Dirigir, coordinar y controlar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales que rijan en materia de responsabilidad, con especial énfasis en la etapa de investigación.
- ✓ Allegar prácticas, pruebas que sirvan de fundamento a las decisiones adoptadas en el proceso de responsabilidad fiscal.
- ✓ Solicitar información a entidades particulares u oficiales en procura de datos que interesen a la investigación fiscal.
- ✓ Adelantar de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, el correspondiente proceso de responsabilidad fiscal tendiente a determinar la responsabilidad de aquellos funcionarios o terceros, cuya gestión haya causado detrimento patrimonial a la entidad pública municipal, procurando el resarcimiento de dicho daño a través del proceso de jurisdicción coactiva, cuando ello no sea posible por vía persuasiva.
- ✓ Allegar pruebas y evidencias que sirvan de fundamento al fallo con responsabilidad fiscal.

- ✓ Investigar y denunciar bienes de las personas declaradas responsables fiscalmente y declarar medidas cautelares sobre los mismos, cuando a ellas hubiere lugar.
- ✓ Coadyuvar en la determinación de las políticas, estrategias, planes y programas necesarios para el adecuado manejo y bienestar laboral del personal adscrito a la Contraloría, así como en el desarrollo de los programas, planes de capacitación y en la coordinación de las relaciones tendientes a obtener apoyo técnico y financiero, para la ejecución de programas de capacitación igualmente, propender por el cumplimiento de las funciones, obligaciones y deberes de los funcionarios públicos al servicio de la entidad.
- ✓ Coordinar y vigilar el desarrollo de las políticas, planes y programas para la utilización y control adecuado del recurso humano, elaboración de nómina, liquidación de prestaciones sociales, bienestar laboral.
- ✓ Controlar el cumplimiento de las normas legales que regulan las relaciones de trabajo.
- ✓ Dirigir, coordinar y controlar las acciones tendientes a lograr la eficiente y eficaz administración del talento humano en la Contraloría, para el cumplimiento de la misión institucional.
- ✓ Mantener registros actualizados del personal de la Contraloría con el fin de simplificar y agilizar el manejo de las novedades.
- ✓ Formular conjuntamente con el despacho del Contralor políticas, planes y programas para la administración del talento humano; la adquisición, funcionamiento, manejo y utilización de los recursos físicos de la entidad, así como en el manejo, utilización y asignación de los recursos financieros de la misma.
- ✓ Ejercer el control disciplinario interno en la Contraloría, adelantar el estudio de las sanciones de carácter fiscal que deba imponer el Contralor directamente o por solicitud a la autoridad competente, como consecuencia del resultado de la vigilancia fiscal. Así mismo, prestar la correspondiente asesoría en el control de la contratación y de la urgencia manifiesta.
- ✓ Adelantar en primera instancia, los procesos disciplinarios que se originen contra los servidores de la contraloría.
- ✓ Adelantar el trámite pertinente del control fiscal a la contratación de urgencia manifiesta y presentar sus recomendaciones al Contralor para efectos de los pronunciamientos que sobre esta materia deba emitir.

- ✓ Propender por la oportuna adquisición, racionalización y utilización de los recursos financieros, físicos y tecnológicos necesarios para el normal funcionamiento del ente fiscalizador, estableciendo la cultura del justo a tiempo y costos óptimos, así como el adecuado manejo, asignación y registro de los recursos financieros y el oportuno cumplimiento de los compromisos con los empleados y terceros, asegurando la ejecución de sus proyectos, planes y programas.
- ✓ Velar por la confiabilidad, oportunidad y precisión de la información financiera, económica y presupuestal en los aspectos de asignación y registro de las operaciones financieras para la toma de decisiones.
- ✓ Implementar instrumentos efectivos y confiables de los registros y programas de procesamiento contable y presupuestal en la Contraloría.
- ✓ Desarrollar mecanismos oportunos, exactos, confiables para el suministro y control de la información presupuestal y contable de la entidad.
- ✓ Establecer, mantener un sistema centralizado e integrado de servicios de correspondencia y archivo que garantice la oportunidad y confiabilidad en la entrega y manejo documental.
- ✓ Recopilar, clasificar y ordenar toda la documentación de la Contraloría, que permita suministrar una adecuada información y ágil consulta a las demás dependencias de la Contraloría.
- ✓ Mantener la información actualizada tanto en la entidad como a los entes externos sujetos de auditoría.
- ✓ Velar que el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Contraloría este de conformidad con las disposiciones legales y las prioridades de sus planes y programas de expansión y funcionamiento, así como garantizar que se lleve correctamente y al día la contabilidad de la entidad, se efectúen los recaudos y se realicen los pagos de manera oportuna.
- ✓ Velar por la correcta elaboración, presentación, ejecución y liquidación del presupuesto interno de la Contraloría.

#### **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL**

- ✓ Liderar con prospectiva y planeación estratégica que la Contraloría esté siempre diseñada organizacionalmente de acuerdo con la dinámica y los cambios administrativos, tecnológicos y del entorno, garantizando la gestión y

puesta en marcha de los diversos objetivos, metas, estrategias, políticas y procesos para el normal funcionamiento, buscando satisfacer permanentemente las necesidades de los clientes internos y externos.

- ✓ Formular y diseñar antes de finalizar cada año, teniendo en cuenta el entorno, el futuro y el cambio, los objetivos, políticas, estrategias, planes, programas, recursos y acciones a desarrollar por la Contraloría durante el año siguiente, así como los indicadores institucionales con criterios de eficiencia, eficacia, economía, para el logro de los objetivos institucionales.
- ✓ Diseñar e implementar en los diferentes procesos los indicadores de gestión, de resultados, financieros, de evaluación del desempeño y parámetros de selectividad a nivel estratégico, funcional y operativo.
- ✓ Desarrollar mecanismos de cultura d autocontrol que contribuyan al mejoramiento continuo para el cumplimiento de la misión institucional.
- ✓ Asesora a las diferentes dependencias de la entidad, en el cumplimiento de los diferentes planes elaborados.
- ✓ Velar porque los procesos de la Contraloría estén técnica y administrativamente diseñados para satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos.
- ✓ Implementar mecanismos para que el personal de la Contraloría adquiera culturización de la normalización de los procesos.
- ✓ Asesorar la puesta en marcha de los diversos planes y programas que creen las condiciones de eficiencia, eficacia, y economía en su funcionamiento.
- ✓ Formular, en concordancia con las disposiciones legales vigentes y parámetros de la administración moderna, los planes y programas de la Entidad, definiendo su misión, objetivos, estrategias, acciones y recursos necesarios que le permitan establecer un desarrollo organizacional armónico y coherente, ajustado a los cambios del entorno para satisfacer las necesidades de los clientes.
- ✓ Vigilar el cumplimiento y el grado de confianza del propio sistema de control fiscal.
- ✓ Coordinar los sistemas de información de tal manera que sirvan de soporte para la planeación, la gestión, y la toma de decisiones.



- ✓ Realizar estudios para el ajuste y actualización del plan estratégico de control de acuerdo con los cambios tecnológicos, organizacionales y legales.
- ✓ Asesor al Nivel directivo en la planeación, la gestión y la toma de decisiones.
- ✓ Elaborar e implementar herramientas para el diseño y aplicación de indicadores de gestión integral y medición efectiva de resultados, que permitan la planeación en los diferentes procesos organizacionales.
- ✓ Planear la asignación e del recurso humano, técnico y equipos de trabajo necesarios para la ejecución de los planes y programas.
- ✓ Recomendar ajustes y correctivos de las deficiencias y vacíos que se presenten en el diseño y desarrollo organizacional.
- ✓ Crear e implementar cultura de cambio organizacional, teniendo en presente la evolución permanente del entorno y las necesidades de los clientes internos y externos.
- ✓ Adecuar el desarrollo organizacional de acuerdo con los cambios tecnológicos, administrativos y legales.
- ✓ Crear y desarrollar un sistema de mejoramiento continuo para la gestión del control fiscal mejor manejo de las de las variables endógenas y exógenos
- ✓ Diseñar e implementar sistemas de información que contribuyan al logro de la misión, objetivos y desarrollo eficiente y eficaz de los planes y programas de la Contraloría.
- ✓ Elaborar los planes requeridos para el desarrollo de la informática en la Contraloría.
- ✓ Mantener la información actualizada tanto interna como externa
- ✓ Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar todo el proceso de definición, diseño y verificación del sistema de Control Interno, y del sistema de Gestión institucional para garantizar que éste permita el logro de la misión, objetivos y metas de la Contraloría General de Bello.
- ✓ Promover y aplicar un sistema de evaluación que haga perceptible los riesgos y desviaciones organizacionales llevada a cabo por cada una de la dependencias.

- ✓ Establecer mecanismos orientados al mejoramiento continuo de todos aquellos aspectos relacionados con la organización.
- ✓ Asesorar al despacho del Contralor para la definición de las políticas, planes, programas y estrategias a desarrollar por parte de la Contraloría General de Bello durante el año inmediatamente siguiente, así como en el diseño e implementación de manuales de indicadores institucionales de gestión, resultados, financieros, de evaluación de desempeño y parámetros de selectividad a nivel estratégico, funcional y operativo para el logro de la misión, objetivos y metas de la entidad fiscalizadora.
- ✓ Además, investigar y aplicar en lo pertinente técnicas de administración contemporánea que permitan diagnosticar el estado de la organización con el fin de impulsar su permanente desarrollo y mantener el sistema de gestión de la calidad; así mismo, diseñar e implementar sistemas de información que contribuyan al logro de la misión, objetivos y desarrollo eficiente y eficaz de los planes y programas de la Contraloría General de Bello, e implementar oportunamente la tecnología de informática necesaria.
- ✓ Velar por la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
- ✓ Velar porque el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de evaluación y verificación
- ✓ Velar porque la organización disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características
- ✓ Reducir las probabilidades de error y prevenir las eventuales irregularidades que puedan darse dentro de la entidad.
- ✓ Implementar la Auditoría de los procesos de la contraloría para concentrar innovaciones y mejoras o realizar ajustes por desviaciones organizacionales

#### **DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL**

- ✓ Formular políticas y directrices conjuntamente con el despacho del Contralor sobre los planes, programas y proyectos de la entidad, la ejecución de las actividades necesarias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal, de conformidad con las directrices establecidas por el Contralor General de Bello. De igual manera, se encargará de la consolidación de análisis, resultados y situaciones en que se encuentran y desarrollan las finalidades del Estado a escala municipal y por sectores de actividad y ejercer el control de la gestión ambiental de los sujetos de Control.

- ✓ Formular conjuntamente con el despacho del Contralor políticas para la creación, diseño e implementación de modelos uniformes para el ejercicio de la auditoria integral de las entidades vigiladas, y desarrollar las actividades de vigilancia de la gestión fiscal de su competencia.

**ARTICULO 4. Cargos y Niveles.** Los niveles, la nomenclatura, clasificación, cargos y salarios de la estructura administrativa de la Contraloría General de Bello, de conformidad con la Ley 909 de 2004 y el Decreto 785 de 2005, será:

### DIRECTIVO

DENOMINACION	CÓDIGO	SALARIO	NRO. PLAZAS	Naturaleza	Nivel
✓ Contralor (a) General	01001 010-01	7.070.951	1	Periodo Fijo	Directivo
✓ Director de Control Fiscal	00902	2.501.832	1	LN	Directivo
✓ Director Administrativo y de Responsabilidad Fiscal	00902	2.501.832	1	LN	Directivo

### ASESOR

DENOMINACION	CÓDIGO	SALARIO	NRO. PLAZAS	Naturaleza	Nivel
Asesor de Planeacion y Control	? 10502 115	2.501.832	1	LN	Asesor

### PROFESIONAL

DENOMINACION	CÓDIGO	SALARIO	NRO. PLAZAS	Naturaleza	Nivel
Profesionales Universitarios	✓ 21903	1.776.480	7	carrera administrativa	

### TECNICO

DENOMINACION	CÓDIGO	SALARIO	NRO. PLAZAS	Naturaleza	Nivel
Técnicos	31404	1.632.828	4	carrera activa	

## ASISTENCIAL



DENOMINACION	CÓDIGO	SALARIO	NRO. PLAZAS
Auxiliar Administrativo	✓ 40705	1.230.897	1
Auxiliar Administrativo	✓ 40706	944.277	1
Secretaria Ejecutiva	✓ 42507	944.277	1
Conductor	✓ 48008	706.531	1

Necesarios

## TOTAL PLANTA DE CARGOS. 19

**ARTÍCULO 5** La planta de cargos de la Contraloría General de Bello, será globalizada, con el fin de facilitar la ubicación del personal, de acuerdo con las necesidades del servicio de este organismo fiscal.

**ARTÍCULO 6. Distribución de Empleos.** El Contralor(a) General de Bello, mediante Resolución, distribuirá los cargos de la planta global de personal a la que se refiere el presente Acuerdo, teniendo en cuenta: la estructura interna, los objetivos, las necesidades del servicio, las cargas de trabajo, los planes de contingencia, los cambios de normatividad, el mejoramiento continuo de los procesos; así mismo, las funciones, los conocimientos, las competencias y el perfil de los funcionarios para participar en los planes, programas, procesos, proyectos y políticas de esta Contraloría.

**ARTICULO 7. Manual de Funciones, Requisitos y Competencias:** El(a) contralor(a) de Bello, tendrá la facultad de adoptar y actualizar el Manual de Funciones, Tareas, Responsabilidades, Conocimientos y Competencias de los empleos de ese organismo de control fiscal, de conformidad con la normatividad vigente.

**ARTICULO 8. TRANSITORIO. Administración de la Carrera Administrativa.** Hasta tanto se expida la ley de carrera fiscal, de las Contralorías Territoriales, la administración de la carrera administrativa, corresponderá al Contralor (a) General de Bello y a la Dirección Administrativa y de Responsabilidad Fiscal, quienes tendrán las funciones establecidas en el artículo 11 de la ley 909 de 2004.

**ARTICULO 9. TRANSITORIO. Vigilancia de la Carrera Administrativa.** Crease el Consejo Superior de Carrera Administrativa, que se encargara de la vigilancia de la carrera administrativa de la Contraloría General de Bello, el cual estará conformado por el Director(a) Administrativo(a) y de Responsabilidad Fiscal, un (1) Profesional Universitario abogado y dos (2) representantes de los empleados,

estos últimos serán elegidos por votación de los mismos, y tendrán sus respectivos suplentes, quienes actuaran únicamente en ausencia del principal. El periodo será de dos (2) años.

**PARAGRAFO 1. TRANSITORIO.** El Consejo Superior de Carrera Administrativa de la Contraloría General de Bello, cumplirá las mismas funciones de vigilancia, establecidas en el articulo 12 de la ley 909 de 2004

**PARAGRAFO 2. TRANSITORIO.** Las decisiones de la Comisión se tomaran por mayoría absoluta, en caso de empate, se repetirá la votación y en caso de persistir, este se dirimirá por el Asesor de Planeacion y Control Interno

**PARAGRAFO 3. TRANSITORIO.** El Consejo Superior de Carrera Administrativa, adoptara su reglamento de organización y funcionamiento. *término* ?

**ARTICULO 10.** El(a) Contralor(a) General de Bello, implementará los mecanismos y procedimientos necesarios, para hacer efectiva la evaluación del desempeño y podrá tener en cuenta lo dispuesto para el efecto, por la Comisión Nacional del Servicio Civil en la Ley 909 de 2004.

**ARTICULO 11.** El(a) Contralor(a) General de Bello, realizará los trámites pertinentes para las adiciones y traslados presupuestales internos que sean necesarios para el cumplimiento del presente acuerdo.

**ARTICULO 12.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias y en especial el Acuerdo Municipal 017 del 31 de Julio de 2004. *sanción y uso*  
*fondo ?*

Dada en            a los            días del mes de            de

Presidente

Secretario General



14

## **JUSTIFICACIÓN PROYECTO HOMOLOGACIÓN DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y NIVELES JERARQUICOS**

Con la expedición de la Ley 909 de 2004, se introduce el concepto de competencias laborales en la Administración Pública para desempeñar un empleo público incluyendo los requisitos de estudios y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio público, las cuales deben ser coherentes con el contenido funcional del empleo.

Al caracterizarse un empleo público a partir de un enfoque de competencias laborales, sus implicaciones son de enorme repercusión pues los procesos de selección deberán considerar este elemento, al igual que todos los procesos de gestión del personal; por lo tanto, la capacitación y la evaluación del desempeño, deberán estar fundamentados en competencias laborales.

En desarrollo de las facultades extraordinarias otorgadas al Presidente de la República mediante la citada ley, el Gobierno Nacional expidió los decretos leyes 770 y 785 de 2005, los cuales establecen los criterios y la obligatoriedad de las entidades del orden nacional y territorial para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos las competencias laborales para el ejercicio de los empleos públicos.

Precisamente partiendo de la normatividad antes enunciada, este organismo fiscal diseñara el "Instructivo para el ajuste del manual específico de funciones y de competencias laborales", con el propósito de contribuir y orientar los procedimientos, para establecer el propósito principal, las competencias funcionales con sus respectivas contribuciones individuales y conocimientos esenciales de los empleos públicos, teniendo en cuenta además los mandatos contenidos en el Decreto 2539 de 2005, que servirá de base a las entidades del orden nacional y territorial para la apertura de los procesos de selección e ingreso al servicio público, en los términos de la Ley 909 de 2004.

203

Con el Manual de funciones y competencias se podrán determinar la identificación del empleo, el propósito principal, las competencias funcionales propias del empleo específico, los conocimientos esenciales, las competencias comunes para todos los empleos de la administración pública, las competencias comportamentales para cada nivel jerárquico, los respectivos requisitos de estudio y experiencia, la información relacionada con la identificación de los empleos, así como los requisitos mínimos y máximos de estudio y experiencia para cada nivel jerárquico.

Para lograr lo anterior, la ley 909, consagró las competencias laborales como uno de los elementos fundamentales del concepto de empleo público, que hacen parte fundamental de la actitud y aptitud requerida al funcionario en sus labores diarias. De allí que tanto para el ingreso, como para la permanencia en la Administración pública, es necesario que el empleado demuestre esa competencia requerida en el empleo.

La calificación del período de prueba y la evaluación del desempeño, también aparecen en la nueva ley de empleo público, e incluyen el concepto de competencias laborales, encaminado tanto a verificar en el primer caso esas competencias laborales, o medir el cumplimiento de las metas institucionales e individuales en el evento de la evaluación, todo ello con el fin de buscar el reconocimiento y/o el mejoramiento según el caso de esas competencias laborales y que las concertaciones de objetivos se realicen sobre las metas institucionales, y no simplemente en el cumplimiento de las funciones asignadas en cada empleo, todo ello en un solo propósito: garantizar el merito como garantía de permanencia en el servicio, para el efecto le corresponde a la entidad, establecer el instrumento tipo y los lineamientos generales para que construya su instrumento de evaluación del desempeño, el cual no será concertado simplemente entre evaluador y evaluado, sino que además podrán participar otras personas que de manera directa o indirecta tienen contacto con el funcionario a calificar.

Las competencias laborales refieren a un nuevo concepto en la administración pública, que se define como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está

determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público, estas se dividen en:

Competencias comunes, comportamentales y las funcionales, las cuales además de los requisitos de estudio y experiencia, conforman las competencias laborales.

Las competencias comunes y comportamentales hacen referencia al conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

Señores concejales, el manual de funciones y competencias, así como la administración y vigilancia de la carrera administrativa se constituyen en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.

Cordial saludo,

*Eva Inés Sánchez Cortés*  
**EVA INÉS SÁNGHEZ CORTÉS**  
Contralora General

*Deubí M...  
Marzo 2/06*





17

*"Un concejo comprometido con el desarrollo de Bello"*

## INFORME DE LAS COMISIONES DE ASUNTOS ECONOMICOS Y SOCIALES

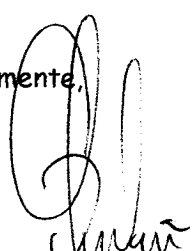
Las Comisiones de Asuntos Económicos y Sociales se reunieron el día 23 de abril de 2006, con el fin de darle primer debate al siguiente Proyecto de Acuerdo:

- **PROYECTO DE ACUERDO No. 001 DE 2006 "POR MEDIO DEL CUAL SE HOMOLOGA LA ESTRUCTURA ORGANICA, SE DETERMINAN LAS FUNCIONES GENERALES POR DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORIA GENERAL DE BELLO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

Los Honorables Concejales Nicolás Martínez González y Carlos Muñoz López se permiten presentar al primer debate del presente Proyecto de Acuerdo un nuevo proyecto con varias modificaciones que cumple con los requisitos legales de la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios; en cuanto a los manuales específicos de funciones y requisitos, propósitos principales, competencias funcionales con sus respectivas contribuciones individuales y conocimientos esenciales entre otros. Dejan constancia los ponentes que estas adiciones y ajustes fueron concertados previamente con la Señora Contralora General y su equipo de trabajo, para que así esta Corporación cumpla a cabalidad con su función y obviar la delegación de facultades. El Proyecto de Acuerdo actualizado pasó completo en primer debate sin otras adiciones o modificaciones y su texto por ser tan extenso será un anexo integrante del presente Informe de Comisión.

Ambas Comisiones esperan que el texto aprobado sea acogido también en su segundo debate.

Atentamente,

  
GERMAN LONDONO ROLDAN  
Presidente Comisión Asuntos Económicos

  
NICOLAS ALZATE MAYA  
Presidente Comisión Sociales

  
CARLOS A ARANGO MARTINEZ  
Secretario



18



**ESTUDIO TÉCNICO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y PLANTA DE  
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BELLO**

**Colaboradores:**

**LILIANA MARÍA ÁLVAREZ GÓMEZ**

**Directora Administrativa**

**HENRY CASTRO ARANGO**

**Director de Control Fiscal**

**JHON JAIRO SERNA ARISTIZABAL**

**Asesor de Planeación y Control**

**LUZ MARINA ORTIZ ARAQUE**

**Auditora**

**ADRIANA JARAMILLO TAMAYO**

**Auditora**

**MARTA ISABEL VELEZ GALLEGO**

**Técnica**

**EVA INÉS SÁNCHEZ CORTÉS**

**Contralora General**

**CONTRALORÍA GENERAL DE BELLO**

**ENERO DE 2006**

**"El Control Fiscal También es su Responsabilidad"**

Cra. 50 No. 51 – 00 Piso 4 Tel: (094) 452 10 00 Ext. 360 Telefax: (094) 272 64 23

E-mail: [contraloriabello@epm.net.co](mailto:contraloriabello@epm.net.co)

Bello – Antioquia - Colombia.

188

## CONTENIDO

	Pág.
<b>INTRODUCCIÓN</b>	
<b>1. RESEÑA HISTÓRICA</b>	<b>6</b>
<b>2. ANÁLISIS DEL ENTORNO</b>	<b>8</b>
2.1 ENTORNO ECONÓMICO	8
2.2 ENTORNO SOCIAL	8
2.3 ENTORNO TECNOLÓGICO	9
2.4 ENTORNO LEGAL	9
2.5 PRINCIPIOS DEL CONTROL FISCAL	10
<b>3. ANÁLISIS DEL CONTROL INTERNO</b>	<b>14</b>
3.1 OBJETIVOS DE LA CONTRALORÍA	14
3.2 MISIÓN	14
3.3 VISIÓN	14
3.4 PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS	15
3.5 COMPONENTES FUNDAMENTALES DE LA METODOLOGÍA DOFA	16
3.5.1 Clientes y/o usuarios	18
3.5.2 Análisis de Productos	19
3.5.3 Procesos misionales y de apoyo	19
3.6 Estructura Interna	19
3.7 Cultura organizacional	20
<b>4. ANÁLISIS DE FUNCIONES, PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO</b>	<b>21</b>
4.1 DESPACHO DEL CONTRALOR(A)	21

20

( Acuerdo #009 )  
Abril 29/06

Pensante H.C.

PROYECTO ACUERDO No #001

Nicolos Martinez

Carlos Muñoz

**POR MEDIO DEL CUAL SE HOMOLOGA LA ESTRUCTURA ORGANICA, SE DETERMINA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA CONTRALORIA GENERAL DE BELLO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

### EL CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO

En uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por el artículo 313 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 136 de 1.994 y demás normas concordantes.

### ACUERDA

**ARTÍCULO PRIMERO:** Harán parte de la Planta Específica y global de cargos de la Contraloría General del Municipio de Bello, los siguientes empleos:

CARGO	CODIGO Y GRADO	NATURALEZA	NRO. PLAZAS	NIVEL
Contralor(a)	01001	Periodo Fijo	1	Directivo
Director (a) Administrativo y de Responsabilidad Fiscal	00902	Libre Nombramiento y Remoción	1	Directivo
Director de Control Fiscal	00902	Libre Nombramiento y Remoción	1	Directivo
Asesor de Planeación y Control	11502	Libre Nombramiento y Remoción	1	Directivo
Audidores	21903	Carrera Administrativa	5	Profesional Universitario
Interventor Fiscal	21903	Carrera Administrativa	1	Profesional Universitario
Abogado	21903	Carrera Administrativa	1	Profesional Universitario
Técnicos en Administración	31404	Carrera Administrativa	3	Técnico
Técnico Investigador Fiscal	31404	Carrera Administrativa	1	Técnico

CARGO	CODIGO Y GRADO	NATURALEZA	NRO. PLAZAS	NIVEL
Administradora de Archivo y Correspondencia	40705	Carrera Administrativo	1	Asistencial
Secretaria Ejecutiva	42506	Carrera Administrativa	1	Asistencial
Auxiliar de oficina	40707	Carrera Administrativa	1	Asistencial
Conductor	48008	Carrera Administrativa	1	Asistencial

**TOTAL PLANTA DE CARGOS. 19**

**ARTICULO SEGUNDO.** El Contralor (a) en caso de ser necesario podrá redistribuir los cargos de la planta global a que se refiere el presente acuerdo municipal, mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos trazados por el organismo de control fiscal.

**ARTICULO TERCERO.** El Contralor (a) podrá mediante acto administrativo, conformar los grupos internos de trabajo que considere necesarios, con los empleos de la Planta de Cargos de la Contraloría del Municipio de Bello, a fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la misma entidad.

**ARTÍCULO CUARTO:** Las competencias comunes para los diferentes empleos a los cuales se refiere el presente acuerdo en el cual se ajusta a las normas de empleo público, la planta de cargos y el manual de funciones y competencias laborales de la Contraloría General del Municipio de Bello, en todos sus niveles será el siguiente:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>▪ Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> </ul>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responder a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**ARTICULO QUINTO. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS:** las competencias comportamentales por nivel jerárquico que se requieren en la Contraloría General de Bello, para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

**Nivel Directivo**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
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"> <li>▪ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>▪ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>▪ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>▪ Busca soluciones a los problemas.</li> <li>▪ Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>▪ Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, com-prometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>▪ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>▪ Decide bajo presión.</li> <li>▪ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizaciones presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>▪ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>▪ Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>▪ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>▪ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>▪ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>▪ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>▪ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>▪ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>▪ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>

### Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>▪ Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</li> <li>▪ Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>▪ Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>
Conocimiento del entorno obligado	Conocer e interpretar la organización, u funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li> <li>▪ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</li> <li>▪ Comparte información para establecer lazos.</li> <li>▪ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>▪ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>▪ Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>



### Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la eficacia organizacional.</li> <li>▪ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>▪ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>▪ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>▪ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>▪ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>▪ Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>▪ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>▪ Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>▪ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>▪ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>▪ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>▪ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>▪ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>▪ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>▪ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

**Nivel Técnico**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>▪ Es recursivo.</li> <li>▪ Es práctico.</li> <li>▪ Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

**Nivel Asistencial**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>▪ Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</li> <li>▪ Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>▪ Promueve el cambio.</li> </ul>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	cambios positiva y constructivamente.	
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>▪ Acepta la supervisión constante.</li> <li>▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>▪ Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

**ARTICULO SEXTO. FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES:** Los cargos en la Contraloría General de Bello, tendrán asignadas las siguientes funciones y competencias laborales:

**NIVEL: DIRECTIVO**

**CLASE DE CARGO: De Período Fijo**

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
Nombre del cargo	Código y Grado	Dependencia donde se ubica el cargo	Número de cargos en la Entidad	Cargo Jefe Inmediato
Contralor General	01001	Despacho del Contralor General de Bello	1	
PROPÓSITO GENERAL				
Dirigir el funcionamiento de la Contraloría General de Bello y formular las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el efectivo ejercicio de las funciones que le otorga la Constitución Nacional y la Ley.				

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes del Municipio de Bello, entidades descentralizadas en todos sus órdenes y niveles directas o indirectas, sociedades de economía mixta, sociedades o asociaciones entre entidades públicas, empresas oficiales, mixtas o privadas de servicios públicos domiciliarios y de los particulares que administren fondos y bienes del orden municipal.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.</li> <li>2. Exigir informes sobre la gestión fiscal a los empleados municipales y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes de carácter municipal.</li> <li>3. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control interno del Municipio de Bello y sus entidades descentralizadas.</li> <li>4. Presentar al Concejo de Bello un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente.</li> <li>5. Presentar proyectos de acuerdo relativos al régimen del control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría General de Bello.</li> <li>6. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias, contra quienes hayan cursado perjuicio a los intereses patrimoniales del Municipio de Bello o de sus entidades descentralizadas.</li> <li>7. Proveer mediante concurso público los empleos de carrera de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>8. Llevar la contabilidad de la ejecución del presupuesto.</li> <li>9. Llevar el registro de la deuda pública del Municipio de Bello y sus entidades descentralizadas de todo orden, conforme a la reglamentación expedida por la Contraloría General de la República.</li> <li>10. Aprobar los planes de cuentas del Municipio de Bello y sus entidades descentralizadas 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.</li> <li>11. Realizar cualquier examen de auditoría, incluido el de los equipos de cómputo o procesamiento electrónico de datos respecto de los cuales podrán determinar la confiabilidad y suficiencia de los controles establecidos, examinar las condiciones del ambiente de procesamiento y adecuado diseño del soporte lógico.</li> <li>14. Realizar visitas, inspecciones e investigaciones que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>15. Evaluar la ejecución de las obras públicas que se adelanten dentro del territorio del Municipio de Bello.</li> <li>16. Auditar y conceptuar sobre la razonabilidad y la confiabilidad de los estados financieros y la contabilidad del Municipio de Bello.</li> <li>17. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Contraloría General de Bello y presentarlo al Alcalde, dentro de los términos establecidos en al Ley, para ser incorporado al proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos.</li> <li>18. Presentar anualmente al Concejo un informe sobre el estado de las finanzas del Municipio de Bello y sus entidades descentralizadas, acompañado de su concepto sobre el manejo dado a los bienes y fondos públicos.</li> <li>19. Representar legalmente a la entidad.</li> <li>20. Definir políticas, planes y programas, sobre el manejo administrativo inherente a la entidad.</li> <li>21. Garantizar el mantenimiento "de los Sistemas de Gestión" de la Contraloría General de Bello.</li> <li>22. Fallar en segunda instancia los procesos de responsabilidad fiscal y los disciplinarios, de acuerdo con la Ley.</li> </ol>

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>23. Presentar anualmente al Concejo un informe sobre el estado de las finanzas del Municipio de Bello y sus entidades descentralizadas, acompañado de su concepto sobre el manejo dado a los bienes y fondos públicos.</p> <p>24. Representar legalmente a la entidad.</p> <p>25. Definir políticas, planes y programas, sobre el manejo administrativo inherente a la entidad.</p> <p>26. Garantizar el mantenimiento "de los Sistemas de Gestión" de la Contraloría General de Bello.</p> <p>27. Fallar en segunda instancia los procesos de responsabilidad fiscal y los disciplinarios, de acuerdo con la Ley.</p> <p>28. Ordenar y practicar las pruebas conducentes para el fallo de segunda instancia. Al esclarecimiento de la verdad sobre los hechos materia del proceso, especialmente respecto de:  a). Si se ha contrariado los principios consagrados en el artículo 8 de la Ley 42 de 1993; b). Cuál es la entidad estatal afectada; c). Quién o quienes son los presuntos responsables fiscales; d). Las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se realizó el hecho; e). La determinación del daño patrimonial al Estado y estimación de su cuantía.</p> <p>29. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, las leyes, los acuerdos municipales, las resoluciones, los reglamentos y manuales vigentes.</p>	
<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<p>1. La prescripción de los métodos y la forma de rendir cuentas, así como la revisión y el fenecimiento de las mismas se hace en forma oportuna y de acuerdo a la normatividad establecida.</p> <p>2. La rendición de cuentas a la Comunidad, órganos de control superior y Concejo Municipal se hace en forma oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>3. Las evaluaciones relativas a temas de ciudad se proponen en forma oportuna.</p> <p>4. El desempeño de los sistemas de gestión de la entidad es revisado para su mejoramiento de forma oportuna y continua.</p> <p>5. Las directrices y políticas necesarias para la gestión de la entidad son dadas en forma clara y oportuna.</p> <p>6. El informe sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente se presenta en forma oportuna y responde a las especificaciones técnicas establecidas.</p> <p>7. El informe anual ante el Concejo de Bello sobre la gestión adelantada se presenta en forma oportuna y da respuesta al cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>8. El informe sobre el estado de las finanzas del Municipio de Bello y sus entidades descentralizadas, acompañado de su concepto sobre el manejo dado a los bienes y fondos públicos se presenta en forma oportuna y refleja la razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros y la contabilidad.</p>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Constitución Política de Colombia.</p> <p>Leyes y normatividad referente al control fiscal.</p> <p>Estructura política y administrativa de la entidad frente al Estado Colombiano.</p>	
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Experiencia
Título universitario y demás requisitos exigidos en la Constitución Política de Colombia y la Ley.	
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	
Ver Artículo Cuarto del presente Acuerdo	

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Ver Artículo Quinto del presente Acuerdo		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Firmeza	Mantenerse firme y constante en la consecución de acciones de manera estable o continua hasta logra el objetivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra constancia en sus opiniones.</li> <li>• Firmeza en la adopción de los criterios que funcionarán como piezas decisorias de su que hacer laboral</li> <li>• actúa de forma autónoma, conforme a su criterio personal y solo guiado por los designios de la Ley</li> </ul>
Delegación	Aprovechar claramente la diversidad de los miembros de la organización para lograr un valor añadido superior y emprende acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define claramente objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales correspondientes.</li> <li>• Comparte las consecuencias de los resultados con todos los involucrados.</li> <li>• Aprovecha adecuadamente los valores individuales de su equipo para incrementar la productividad de la organización.</li> </ul>
Identificación Directiva	Explorar y anticiparse a los problemas de dirección, así como difundir las decisiones de la línea de mando.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas competitivas las fortalezas y debilidades de la organización.</li> <li>• Detecta oportunamente los factores críticos de éxito de la organización.</li> <li>• Crea alianzas estratégicas para fortalecer la organización.</li> </ul>
Orientación al Poder	Influenciar el comportamiento ajeno, tener prestigio y autoridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza estrategias complejas a medida de la situación y frecuentemente crea cadenas de influencia indirecta.</li> <li>• Realiza acciones para persuadir a otros, utilizando información relevante.</li> <li>• Persuade, convence para lograr que otros ejecuten determinadas acciones.</li> </ul>

**NIVEL: DIRECTIVO****CLASE DE CARGO: Libre Nombramiento y Remoción**

<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>				
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Código y Grado</b>	<b>Dependencia donde se ubica el cargo</b>	<b>Nº de cargos en la Entidad</b>	<b>Cargo Jefe Inmediato</b>
Director de Control Fiscal	00902	Despacho del Contralor	1	Contralor General
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>				
Dirigir, formular políticas y directrices institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo del ejercicio del control fiscal ejercido por la Entidad respecto de los entes sujetos al control, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional.				
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar la consolidación de los resultados de las evaluaciones a la gestión fiscal, financiera, de control interno y del medio ambiente de los sujetos de control y velar por el mantenimiento de las estadísticas generadas por los mismos.</li> <li>2. Dirigir y orientar la elaboración de los informes confiables y oportunos sobre el resultado de las evaluaciones adelantadas por los auditores bajo su dirección y control y los que se generen en cumplimiento del calendario de obligaciones legales (informe fiscal y financiero e informe de los recursos naturales y del medio ambiente) y actualizar las estadísticas inherentes a los mismos.</li> <li>3. Realizar estudios macro sectoriales y promover los estudios de investigación necesarios para el cumplimiento de su gestión.</li> <li>4. Asegurar que en las dependencias bajo su orientación y control se apliquen los diferentes sistemas de control fiscal, así como las metodologías, procesos y procedimientos aprobados por la entidad y adoptar acciones de mejora.</li> <li>5. Asegurar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas de la dependencia.</li> <li>6. Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.</li> <li>7. Garantizar la Calidad de la gestión para la Contraloría General de Bello.</li> <li>8. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, la Ley, los Acuerdos municipales, las resoluciones, los reglamentos y manuales vigentes.</li> <li>9. Vincular a la comunidad en los planes, proyectos y programas con el fin de que ésta, a través de los ciudadanos y organismos de participación comunitaria, pueda garantizar que la función de las entidades sujetas a control fiscal esté orientada al interés común y a la búsqueda del beneficio social.</li> <li>10. Presentar informes confiables y oportunos que le sean requeridos en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>11. Elaborar con la dependencia competente, los manuales y establecer los procedimientos para el ejercicio del control posterior y selectivo, financiero, de gestión, de resultados, de examen de cuentas y de interventora.</li> <li>12. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.</li> </ol>				

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
13. Asegurar y garantizar el mantenimiento de los Sistemas de Gestión establecidos para la Contraloría General de Bello. 14. Velar por la buena marcha del sistema de información que se utiliza en la dependencia a su cargo. 15. Dirigir y formular directrices relacionadas con los procesos de la vigilancia de la gestión fiscal y el análisis de resultados de la gestión fiscal por sectores de actividad. 16. Orientar, asegurar y consolidar los resultados de la evaluación del control de la gestión ambiental del Municipio de Bello, de sus entidades descentralizadas y de los particulares que manejan fondos y bienes del orden municipal.	
<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
1. Las evaluaciones de control fiscal dictaminan la gestión de las entidades auditadas, mediante la aplicación de los diferentes sistemas de control fiscal y la evaluación de los principios, la razonabilidad financiera y el cumplimiento de las normas. 2. La respuesta a las quejas y reclamos se suministran en forma oportuna y pertinente. 3. El plan de capacitación para la comunidad se verifica de acuerdo a las necesidades de la misma. 4. El concepto sobre la calidad y eficiencia del sistema de control interno de los entes auditados se realiza de acuerdo a la normatividad vigente. 5. El informe consolidado sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente responde a la normatividad vigente. 6. El informe sobre el estado de las finanzas del Municipio de Bello y sus entidades descentralizadas, acompañado de su concepto sobre el manejo dado a los bienes y fondos públicos, se presenta en forma oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente. 7. La consolidación de la información para la rendición de la cuenta en lo referente al ejercicio del control fiscal se hace en forma oportuna y de acuerdo a la normatividad establecida. 8. El calendario de obligaciones legales y administrativas se cumple en forma oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Constitución Política de Colombia. Leyes y normatividad referente al control fiscal, Responsabilidad Fiscal y la Participación Ciudadana. Estructura política y administrativa de la entidad frente al Estado Colombiano. Normatividad aplicable a los entes sujetos de control fiscal. Procesos y procedimientos que se ejecutan en la entidad para el ejercicio del control fiscal. Conocimientos sobre el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001-Versión 2000 y sobre el aplicable para la entidad.	
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Experiencia
Título universitario en áreas administrativas, financieras, jurídicas y/o de ingeniería.	Dos (2) años de experiencia profesional.
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	
Ver Artículo Cuarto del presente Acuerdo	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Ver Artículo Quinto del presente Acuerdo	



COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Comunicación efectiva	Es la capacidad de expresar pensamientos y sentimientos de manera comprensible, honesta y oportuna consiguiendo afectar en forma positiva el comportamiento del interlocutor que recibe el mensaje, incluyendo la capacidad de emplear en forma congruente un lenguaje verbal y no verbal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.</li> <li>• Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.</li> <li>• Asume la crítica en forma constructiva, como medio válido para enriquecer las relaciones interpersonales.</li> <li>• Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento.</li> </ul>
Firmeza	Mantenerse firme y constante en la consecución de acciones de manera estable o continua hasta logra el objetivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra constancia en sus opiniones.</li> <li>• Firmeza en la adopción de los criterios que funcionarán como piezas decisorias de su que hacer laboral</li> <li>• actúa de forma autónoma, conforme a su criterio personal y solo guiado por los designios de la Ley</li> </ul>
Capacidad de Análisis	Realizar comparaciones, estableciendo prioridades e identificando secuencias temporales para relacionar causa – efecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes.</li> <li>• Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlo comprensibles a otros.</li> <li>• Anticipa obstáculos y prevé lo próximos pasos.</li> </ul>
Comprender, analizar y resolver conflictos	Es la capacidad de analizar situaciones reconociendo problemas importantes, identificando las posiciones propias y ajenas de una negociación, alcanzando acuerdos satisfactorios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investiga y analiza las causas básicas de los problemas para implementar soluciones efectivas</li> <li>• Propone soluciones creativas que estén acorde con los valores, principios éticos y políticas de la organización.</li> <li>• Resuelve los conflictos que se generan en su dependencia con acuerdos satisfactorios para las partes.</li> <li>• Promueve estrategias para la prevención de conflictos.</li> </ul>

**NIVEL: DIRECTIVO**

**CLASE DE CARGO: Libre Nombramiento y Remoción**

<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>				
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Código y Grado</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Número de cargos en la Entidad</b>	<b>Cargo Jefe Inmediato</b>
Director Administrativo y de Responsabilidad Fiscal	00902	Despacho del Contralor	1	Contralor General
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>				
Dirigir, formular políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva, administrativos sancionatorios, de recursos físicos, financieros, presupuestales, contables, de adquisición de bienes y servicios y del talento humano, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y el objetivo general de la entidad.				
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar la formulación, el cumplimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la entidad, para las dependencias bajo su dirección y control.</li> <li>2. Asistir y prestar apoyo administrativo al Contralor General de Bello en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del desarrollo de los procesos que ejecute la entidad.</li> <li>3. Dirigir, coordinar y asegurar que se cumplan los procesos adoptados por la entidad en materia de administración de: Recursos físicos, de adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, mantenimiento, registro, control y seguridad de bienes y servicios de la entidad, (transporte, correspondencia, mensajería, oficios varios), y adoptar acciones de mejora.</li> <li>4. Diseñar, controlar y ejecutar los planes, programas y procedimientos para la adquisición y contratación de bienes y servicios para la Contraloría General de Bello.</li> <li>5. Garantizar la elaboración del plan anual de compras, previo estudio de las necesidades de las diferentes dependencias de la Contraloría General de Bello.</li> <li>6. Dirigir, coordinar y asegurar que se cumplan los procesos adoptados por la entidad en materia de administración de recursos financieros, registros presupuestales, contables de tesorería, fondo fijo reembolsable, prevención de riesgos y adoptar las acciones de mejoras.</li> <li>7. Dirigir, coordinar y asegurar que se cumplan los procesos adoptados por la entidad en materia de administración del Talento Humano, nómina, prestaciones sociales, cesantías, retenciones, seguridad social, régimen de pensiones, evaluación del desempeño, carrera administrativa, capacitación y bienestar laboral y adoptar las acciones de mejora.</li> <li>8. Presentar correcta y oportunamente el presupuesto de ingresos y egresos de la Contraloría General de Bello para la correspondiente vigencia fiscal, así como su correcta ejecución y liquidación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes en la materia.</li> <li>9. Dirigir, coordinar e interactuar con el Contador el proceso contable y el suministro oportuno de la información necesaria para el desarrollo del proceso financiero.</li> <li>10. Autenticar documentos públicos cuando sean del caso.</li> <li>11. Asegurar que el manejo de los fondos fijos reembolsables se realice de conformidad con la normatividad establecida.</li> <li>12. Velar por la buena marcha del sistema de información que se utiliza en la dependencia a su cargo.</li> </ol>				

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 13. Asegurar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas.
- 14. Presentar informes confiables y oportunos que le sean requeridos por el Contralor General de Bello en el desarrollo de sus funciones.
- 15. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
- 16. Asegurar y garantizar el mantenimiento de los Sistemas de Gestión establecidos para la Contraloría General de Bello.
- 17. Asesorar en la aplicación de las estrategias y actividades tendientes a generar mayor conciencia de la calidad en toda la organización.
- 18. Asegurar que en las dependencias bajo su orientación y control se apliquen las metodologías, procesos y procedimientos aprobados por la entidad y adoptar las acciones de mejora.
- 19. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos, capacitación y salud ocupacional para la Contraloría General de Bello.
- 20. Asegurar que el proceso de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva se tramiten de conformidad con los términos establecidos en la ley, garantizando las formas propias del debido proceso.
- 21. Coordinar las funciones de policía judicial asignadas a los funcionarios adscritos a su dependencia.
- 22. Asegurar en la dependencia bajo su orientación y control la aplicación de los procesos aprobados por la entidad y adoptar acciones de mejora.
- 23. Tramitar los procesos disciplinarios que sean de su competencia.
- 24. Garantizar la Calidad de la gestión para la Contraloría General de Bello.
- 25. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las resoluciones, los reglamentos y manuales vigentes.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1. Los procesos adoptados por la entidad en materia de administración de: Recursos físicos, de adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, mantenimiento, registro, control y seguridad de bienes y servicios de la entidad, se ejecutan de acuerdo a las disposiciones establecidas y en forma oportuna.
- 2. Los procesos adoptados por la entidad en materia de administración de recursos financieros, registros presupuestales, contables de tesorería, fondo fijo reembolsable, prevención de riesgos, se ejecutan de acuerdo a las disposiciones establecidas y en forma oportuna.
- 3. Los procesos adoptados por la entidad en materia de administración del Talento Humano, nómina, prestaciones sociales, cesantías, retenciones, seguridad social, régimen de pensiones, evaluación del desempeño, carrera administrativa, capacitación y bienestar laboral, se ejecutan de acuerdo a las disposiciones establecidas y en forma oportuna.
- 4. El registro de proveedores se mantiene actualizado y de conformidad con las normas vigentes.
- 5. Los bienes y servicios se adquieren con calidad, oportunidad y con sujeción a las disposiciones contractuales vigentes.
- 6. El calendario de obligaciones legales y administrativas se cumple en forma oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Leyes y normatividad referente a la administración del talento humano, a la contratación pública, a contabilidad y presupuesto.  
 Normas aplicables a los sistemas de gestión desarrollados en la entidad.  
 Leyes y normatividad sobre procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Título universitario en derecho, con tarjeta profesional vigente y especialización en áreas afines con las funciones del cargo.		Dos (2) años de experiencia profesional.
COMPETENCIAS COMUNES		
Ver Artículo Cuarto del presente Acuerdo		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Ver Artículo Quinto del presente Acuerdo		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Capacidad de negociación	Identificar la posición propia y ajena de una negociación y lograr acuerdos satisfactorios basados para ambas partes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara análisis antes de desarrollar una negociación.</li> <li>• Se esfuerza en identificar las ventajas mutuas de una negociación.</li> <li>• Tiene presente cerrar acuerdos satisfactorios para ambas partes.</li> </ul>
Comunicación Efectiva	Es la capacidad de expresar pensamientos y sentimientos de manera comprensible, honesta y oportuna consiguiendo afectar en forma positiva el comportamiento del interlocutor que recibe el mensaje, incluyendo la capacidad de emplear en forma congruente un lenguaje verbal y no verbal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.</li> <li>• Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.</li> <li>• Asume la crítica en forma constructiva, como medio válido para enriquecer las relaciones interpersonales.</li> <li>• Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento.</li> </ul>
Comprender, Analizar y Resolver Conflictos	Es la capacidad de analizar situaciones reconociendo problemas importantes, identificando las posiciones propias y ajenas de una negociación, alcanzando acuerdos satisfactorios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investiga y analiza las causas básicas de los problemas para implementar soluciones efectivas</li> <li>• Propone soluciones creativas que estén acorde con los valores, principios éticos y políticas de la organización.</li> <li>• Resuelve los conflictos que se generan en su dependencia con acuerdos satisfactorios para las partes.</li> <li>• Promueve estrategias para la prevención de conflictos.</li> </ul>

**NIVEL: ASESOR**

**CLASE DE CARGO: Libre Nombramiento y Remoción**

<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>				
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Código y Grado</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Número de cargos en la Entidad</b>	<b>Cargo Jefe Inmediato</b>
Asesor de Planeación y Control	11502	Despacho del Contralor	1	Contralor General
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>				
Dirigir y coordinar la formulación y adopción de los planes programas y proyectos institucionales, y el desarrollo de los procesos de planeación, desarrollo institucional y tecnológico, así como lo referente a las estadísticas, la información corporativa y los sistemas de información, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional.				
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar la formulación de políticas, planes, programas y estrategias a desarrollar en la Entidad.</li> <li>2. Garantizar la formulación, el cumplimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la entidad, para las dependencias bajo su coordinación y control.</li> <li>3. Formular, evaluar y controlar, los planes corporativos y dependenciales de la organización, asegurando su coherencia con las políticas y directrices generales.</li> <li>4. Formular políticas y directrices de desarrollo organizacional, tecnológico y sobre los sistemas de información de la institución y velar por su eficiente y oportuna ejecución.</li> <li>5. Analizar y conceptuar sobre los cambios y cualquier situación que afecte el desarrollo funcional de la Entidad.</li> <li>6. Asegurar que en la dependencia bajo su orientación y control se apliquen las metodologías, procesos y procedimientos aprobados por la entidad y adoptar las acciones de mejora.</li> <li>7. Velar por la buena marcha del sistema de información que se utiliza en la dependencia a su cargo.</li> <li>8. Velar por el establecimiento, implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión adoptados por la Contraloría General de Bello.</li> <li>9. Dirigir y coordinar el diseño y la administración de bases de datos con indicadores de gestión que permitan medir los resultados de la Administración Municipal y los propios de la Contraloría, tanto a nivel de apoyo, fiscal y estratégicos para el cumplimiento de su misión institucional.</li> <li>10. Dirigir el diseño de los diferentes sistemas de información corporativa con el fin de mantener y mejorar las estadísticas institucionales.</li> <li>11. Informar al Contralor General de Bello acerca del desempeño de los Sistemas de Gestión, para efectos de revisión y mejoramiento del mismo.</li> <li>12. Diseñar y aplicar estrategias y actividades tendientes a generar mayor conciencia de la calidad en toda la organización.</li> <li>13. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría General de Bello.</li> <li>14. Asegurar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas.</li> <li>15. Presentar informes confiables y oportunos que le sean requeridos en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>16. Garantizar la actualización de las metodologías, procesos, procedimientos y manuales adoptados para la entidad, de conformidad con las normas vigentes.</li> </ol>				

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>17. Asegurar la evaluación técnica de la planta de cargos, manual de funciones, estructura administrativa y salarial de la entidad, cuando la necesidad del servicio lo exija.</p> <p>18. Analizar y conceptuar sobre los cambios y cualquier situación que afecte el desarrollo funcional de la Entidad.</p> <p>19. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados, se cumplan por los responsables de su ejecución y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.</p> <p>20. Fomentar en toda la organización la formulación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>21. Dirigir la correcta ejecución de los procesos comunicacionales en las áreas de publicidad, comunicación relaciones públicas, edición de impresos y publicaciones.</p> <p>22. Orientar el diseño e implementación del sistema de retroalimentación (feed back) con el fin de garantizar la confiabilidad, oportunidad y eficacia de la información.</p> <p>23. Mantener y consolidar la imagen de la Contraloría ante las distintas instancias locales, regionales, nacionales e internacionales.</p> <p>24. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de los canales de comunicación entre la entidad y sus clientes internos y externos.</p>
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>1. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.</p> <p>2. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Contralor General de Bello que sean propias del ejercicio de su cargo.</p>
<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
<p>El Plan Estratégico corresponde al cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>Los planes tácticos y de acción son coherentes con las políticas y directrices generales.</p> <p>La evaluación de la gestión se organiza en función de indicadores estratégicos.</p> <p>La evaluación de los planes se realiza en forma oportuna y evidencian la situación de las dependencias.</p> <p>Los sistemas de gestión adoptados por la entidad permiten el mejoramiento continuo de la misma.</p> <p>El calendario de obligaciones legales y administrativas se cumple en forma oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.</p>
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>Planeación Estratégica</p> <p>Prospectiva</p> <p>Gerencia de Procesos</p> <p>Normatividad aplicables a los sistemas de gestión desarrollados en la entidad.</p> <p>Administración de riesgos</p> <p>Indicadores de gestión y de resultados.</p> <p>Herramientas informáticas (Excel, Word).</p> <p>Conocimientos en administración de sistemas de información.</p> <p>Conocimientos estadísticos</p>

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título profesional universitario afín con las funciones del cargo en especial formación académica en materia administrativa, financiera, jurídica y cuando la Ley expresamente lo exija, tarjeta, registro o matrícula profesional, según el caso y título de postgrado afín con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional.	
COMPETENCIAS COMUNES		
Ver Artículo Cuarto del presente Acuerdo		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Ver Artículo Quinto del presente Acuerdo		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Comunicación escrita y oral.	Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.</li> <li>• Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento.</li> <li>• Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.</li> </ul>
Planificación y Organización.	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"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Resolución.	Solucionar problemas detectados, emprendiendo acciones correctoras necesarias con sentido común, sentido del costo e iniciativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resuelve los conflictos que se generan en su dependencia.</li> <li>• Propone soluciones creativas, acorde con valores, principios éticos y políticas de la organización.</li> <li>• Investiga y analiza las causas básicas de los problemas para implementar soluciones efectivas.</li> </ul>
Capacidad de análisis	Realizar comparaciones, estableciendo prioridades e identificando secuencias temporales para relacionar causa - efecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes.</li> <li>• Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlo comprensibles a otros.</li> <li>• Anticipa obstáculos y prevé lo próximos pasos.</li> </ul>

**NIVEL: PROFESIONAL**

**CLASE DE CARGO: Carrera Administrativa**

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
Nombre del cargo	Código y Grado	Dependencia	No de cargos en la Entidad	Cargo Jefe Inmediato
Profesional Universitario (Auditores).	219003	Dirección de Control Fiscal	5	Director de Control Fiscal
PROPÓSITO PRINCIPAL				
Aplicar, según el área de desempeño y de conformidad con los planes adoptados por la Entidad, el conocimiento de su formación profesional, participando en la planeación, organización y evaluación de los planes, programas y proyectos que se desarrollan en la dependencia asignada y orientados al cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos institucionales.				
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las Auditorías para las cuales han sido asignadas por el Señor Contralor o por el funcionario competente, cumpliendo con lo señalado en las normas que lo regulan.</li> <li>2. Realizar todas las actividades tendientes al mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de calidad implementado para la Contraloría General de Bello.</li> <li>3. Verificar y evaluar el comportamiento de la gestión municipal, mediante la aplicación de procedimientos técnicos de auditoría operacional y financiera en las diversas dependencias y entidades de la Administración, determinando eficiencia, eficacia, economía y celeridad.</li> <li>4. Coordinar con el Jefe de la Dependencia, la definición de planes de trabajo, diseñando metodologías especiales para la realización de auditorías, controlando cronogramas de actividades y resultados.</li> </ol>				



### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

5. Comprobar la veracidad de los procedimientos contables, presupuestales y financieros realizados por el Municipio de Bello, y sus entidades descentralizadas determinando que fueren llevados a cabo de acuerdo a la Ley, Acuerdos y normas en referencia.
6. Establecer la relación costo-beneficio de los programas emprendidos por la administración municipal y sus entidades descentralizadas.
7. Evaluar la situación financiera de la administración municipal y sus entidades descentralizadas, estudiando y conceptuando si los traslados, créditos y ediciones fueron realizados de acuerdo con las normas vigentes en materia presupuestal, proyectando con este el endeudamiento y determinando la capacidad de pago para futuros empréstitos internos o externos o préstamos de Tesorería.
8. Revisar, evaluar y conceptuar con relación a la eficiencia del Control Interno de las diferentes áreas municipales y de su gestión, identificando áreas administrativas de éxito, para las recomendaciones pertinentes o iniciación de juicios en relación al tema.
9. Elaborar y presentar informes de los resultados obtenidos mediante las auditorías, que requieran el Contralor, el Concejo Municipal y el Jefe inmediato.
10. Cumplir todas las normas y procedimientos inherentes a su cargo, relacionados con el Sistema de Control Interno establecido en la
11. Velar por el adecuado cumplimiento de las normas vigentes en el campo de los Recursos Naturales, del medio Ambiente, por parte de las Entidades respectivas de la Administración Municipal y de los Entes Descentralizados.
12. Evaluar el estudio Impacto Ambiental y la licencia concedida que toda obra cause, la mitigación de sus efectos y las propuestas de mejorar los niveles iniciales.
13. Velar a través de evaluaciones, por el óptimo manejo y aprovechamiento de los Recursos Naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su reestructuración o sustitución.
14. Fiscalizar el cumplimiento de las normas de Interventoría Técnica que hagan referencia a los contratos de obras civiles contraídos por el Municipio.
15. Realizar el estudio técnico de las propuestas para las adjudicaciones de contratos de obras civiles y verificar que los precios se ajusten a los del mercado.
16. Vigilar el avance de las obras y controlar que se cumplan las especificaciones técnicas y presupuestales estipuladas en el contrato.
17. Estudiar y conceptuar sobre las decisiones de carácter técnico tomadas en desarrollo de las obras y velar porque no se incurra en pérdidas fiscales.
18. Supervisar que los materiales que se utilicen en las obras que adelante el Municipio, reúnan las especificaciones de calidad y dimensiones requeridas según los planos respectivos y exigir los ensayos de laboratorio que sean necesarios.
19. Fiscalizar el cumplimiento de las normas de Interventoría Técnica que hagan referencia a los contratos de obras civiles contraídos por el Municipio.
20. Realizar el estudio técnico de las propuestas para las adjudicaciones de contratos de obras civiles y verificar que los precios se ajusten a los del mercado.
21. Vigilar el avance de las obras y controlar que se cumplan las especificaciones técnicas y presupuestales estipuladas en el contrato.
22. Estudiar y conceptuar sobre las decisiones de carácter técnico tomadas en desarrollo de las obras y velar porque no se incurra en pérdidas fiscales.
23. Supervisar que los materiales que se utilicen en las obras que adelante el Municipio, reúnan las especificaciones de calidad y dimensiones requeridas según los planos respectivos y exigir los ensayos de laboratorio que sean necesarios.
24. Informar al Director sobre las irregularidades que detecte en el desempeño de su cargo.
25. Revisar los contratos después de la legalización para verificar que se ajusten a las propuestas y especificaciones.
26. Ejercer en forma posterior y selectiva un control a los pagos parciales de actas de obras originadas en los contratos y verificar su ejecución.

42

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>27. Llevar al día los registros y documentos relacionados con la elaboración de los contratos y hacer seguimiento a la ejecución de los mismos.</li> <li>28. Presentar informe sobre la eficiencia, eficacia, economía y equidad en la ejecución de las distintas obras que realiza la Administración y los sistemas de Control Interno para su control.</li> <li>29. Participar en las auditorías gubernamentales con Enfoque Integral y emitir los respectivos conceptos técnicos sobre las actuaciones del ente municipal y los organismos descentralizados.</li> <li>30. Asegurar el trámite y control de las quejas, reclamos y derechos de petición que los ciudadanos, entidades y organismos de todo orden formulen en materia de control fiscal, con el fin de que se resuelvan oportunamente, de conformidad con los principios, términos y procedimientos establecidos para el ejercicio del derecho de petición.</li> <li>31. Orientar programas, actividades y estrategias que propendan por la protección y defensa ciudadana en la correcta inversión de los recursos públicos y en la ejecución de los proyectos y programas del Municipio de Bello y sus entidades descentralizadas</li> <li>32. Orientar a la comunidad sobre las obras de inversión social aprobadas en el plan de desarrollo y presupuesto de inversiones del Municipio de Bello y sus entidades descentralizadas con el objeto de que participen en el ejercicio del control fiscal.</li> <li>33. Orientar el diseño e implementación de los mecanismos de participación ciudadana en el ejercicio del control fiscal.</li> <li>34. Vincular a la comunidad en los planes, proyectos y programas con el fin de que ésta, a través de los ciudadanos y organismos de participación comunitaria, pueda garantizar que la función de las entidades sujetas a control fiscal esté orientada al interés común y a la búsqueda del beneficio social</li> <li>35. Efectuar el control de legalidad a los contratos y actos administrativos expedidos por el Municipio de Bello y sus entidades descentralizadas.</li> <li>36. Brindar apoyo y capacitación a las Veedurías, Juntas Administradoras Locales, Acciones Comunales, etc.</li> <li>37. Participar en las auditorías gubernamentales con Enfoque Integral y emitir los respectivos conceptos jurídicos sobre la legalidad de las actuaciones del ente municipal y los organismos descentralizados.</li> <li>38. Difundir la participación ciudadana en la comunidad Bellanita.</li> <li>39. Brindar apoyo y capacitación a las Veedurías, Juntas Administradoras Locales, Acciones Comunales, etc.</li> <li>40. Revisar, evaluar y conceptuar con relación a la eficiencia del Control Interno de las diferentes áreas municipales y de su gestión, identificando áreas administrativas de éxito, para las recomendaciones pertinentes o iniciación de juicios en relación al tema.</li> <li>41. Preparar para la firma del contralor general, los autos y resoluciones que deban proferirse por las sanciones que se impongan, identificando expresamente las causas que dieron origen a ello, el sancionado y la cuantía.</li> <li>42. Asesorar jurídicamente a los funcionarios del nivel directivo y profesional.</li> <li>43. Representar jurídicamente a la Contraloría General de Bello ante las diferentes instancias judiciales.</li> </ol>	
<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las auditorías se realizan de acuerdo a los requerimientos solicitados y en forma oportuna.</li> <li>2. Los informes solicitados se presentan en forma oportuna y de acuerdo a las especificaciones.</li> <li>3. La vigilancia de la gestión fiscal se realiza en forma oportuna y de acuerdo a los requerimientos solicitados.</li> <li>4. El proceso de participación ciudadana y quejas y reclamos se aplicada en forma clara y de acuerdo a los lineamientos legales e institucionales.</li> </ol>	

93

<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
Conocimiento de la Entidad: Estructura Organizacional, Procesos, Interacciones entre los mismos. Normatividad referente al control fiscal. Normatividad referente al proceso auditor y a los mecanismos de participación ciudadana Normas aplicables a los sistemas de gestión desarrollados en la entidad Normatividad referente a las entidades auditadas. Manejo de la herramienta Internet. Herramientas informáticas (Excel, Word, Power Point)		
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>
Título profesional universitario en ingeniería civil, arquitectura, administración de empresas o pública, Contaduría Pública, economía, estadística, ingeniería industrial o administrativa		Dos (2) años de experiencia profesional, específica o relacionada
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>		
Ver Artículo Cuarto del presente Acuerdo		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
Ver Artículo Quinto del presente Acuerdo		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición de la Competencia</b>	<b>Conductas Asociadas</b>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
Capacidad de análisis	Realizar comparaciones, estableciendo prioridades e identificando secuencias temporales para relacionar causa – efecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes.</li> <li>• Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlo comprensibles a otros.</li> <li>• Anticipa obstáculos y prevé lo próximos pasos.</li> </ul>
Percepción	Diferenciar rápidamente detalles y variaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende rápidamente los cambios del entorno.</li> <li>• Detecta nuevas oportunidades para establecer relaciones de interés.</li> <li>• Revisa críticamente su accionar y puede instrumentar cambios.</li> </ul>

**NIVEL: PROFESIONAL****CLASE DE CARGO: Carrera Administrativa**

<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>				
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Código y Grado</b>	<b>Dependencia</b>	<b>No de cargos en la Entidad</b>	<b>Cargo Jefe Inmediato</b>
Auditor(a) de Control Organizacional	219003	Oficina Asesora de Planeación y Control	1	Asesor de Planeación y Control
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>				
Apoyar, acompañar y coordinar la formulación y adopción de los planes programas y proyectos institucionales, y el desarrollo de los procesos de planeación, desarrollo institucional, tecnológico, control interno, sistema de gestión de la calidad, salud ocupacional y bienestar laboral, así como lo referente a las estadísticas, la información corporativa y los sistemas de información, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional.				
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar la formulación de políticas, planes, programas y estrategias a desarrollar en la Entidad.</li> <li>2. Garantizar la formulación, el cumplimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la entidad, para las dependencias bajo su coordinación y control.</li> <li>3. Formular, evaluar y controlar, los planes corporativos y por dependencias, asegurando su coherencia con las políticas y directrices generales.</li> <li>4. Formular políticas y directrices de desarrollo organizacional, tecnológico y sobre los sistemas de información de la institución y velar por su eficiente y oportuna ejecución.</li> <li>5. Analizar y conceptuar sobre los cambios y cualquier situación que afecte el desarrollo funcional de la Entidad.</li> <li>6. Asegurar que en la organización se apliquen las metodologías, procesos y procedimientos aprobados por la entidad y adoptar las acciones de mejora.</li> <li>7. Velar por la buena marcha del sistema de información que se utiliza en la dependencia a su cargo.</li> <li>8. Velar por el establecimiento, implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión adoptados por la Contraloría General de Bello.</li> <li>9. Dirigir y coordinar el diseño y la administración de bases de datos con indicadores de gestión que permitan medir los resultados de la Administración Municipal y los propios de la Contraloría, tanto a nivel de apoyo, fiscal y estratégicos para el cumplimiento de su misión institucional.</li> <li>10. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos, control interno, capacitación, bienestar laboral y salud ocupacional para la Contraloría General de Bello.</li> <li>11. Dirigir el diseño de los diferentes sistemas de información corporativa con el fin de mantener y mejorar las estadísticas institucionales.</li> <li>12. Informar al Contralor General de Bello acerca del desempeño de los Sistemas de Gestión y control interno, para efectos de revisión y mejoramiento del mismo.</li> <li>13. Diseñar y aplicar estrategias y actividades tendientes a generar mayor conciencia de la calidad y autocontrol en toda la organización.</li> <li>14. Asegurar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas.</li> <li>15. Presentar informes confiables y oportunos que le sean requeridos en el desarrollo de sus funciones.</li> </ol>				

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>16. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.</p> <p>17. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.</p> <p>18. Ejecutar las Auditorías para las cuales han sido asignadas por el Señor Contralor o por el funcionario competente, cumpliendo con lo señalado en las normas que lo regulan.</p> <p>19. Realizar todas las actividades tendientes al mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de calidad implementado para la Contraloría General de Bello.</p> <p>20. Verificar y evaluar el comportamiento de la gestión municipal, mediante la aplicación de procedimientos técnicos de auditoría operacional y financiera en las diversas dependencias y entidades de la Administración, determinando eficiencia, eficacia, economía y celeridad.</p> <p>21. Coordinar con el Jefe de la Dependencia, la definición de planes de trabajo, diseñando metodologías especiales para la realización de auditorías, controlando cronogramas de actividades y resultados.</p> <p>22. Comprobar la veracidad de los procedimientos contables, presupuestales y financieros realizados por el Municipio de Bello, y sus entidades descentralizadas determinando que fueren llevados a cabo de acuerdo a la Ley, Acuerdos y normas en referencia.</p> <p>23. Establecer la relación costo-beneficio de los programas emprendidos por la administración municipal y sus entidades descentralizadas.</p> <p>24. Evaluar la situación financiera de la administración municipal y sus entidades descentralizadas, estudiando y conceptuando si los traslados, créditos y ediciones fueron realizados de acuerdo con las normas vigentes en materia presupuestal, proyectando con este el endeudamiento y determinando la capacidad de pago para futuros empréstitos internos o externos o préstamos de Tesorería.</p>
<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
<p>1. El Plan Estratégico corresponde al cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>2. La aplicación del sistema de control interno institucional esta acorde con las exigencias legales.</p> <p>3. Los planes tácticos y de acción son coherentes con las políticas y directrices generales.</p> <p>4. La evaluación de la gestión se organiza en función de indicadores estratégicos.</p> <p>5. La evaluación de los planes se realiza en forma oportuna y evidencian la situación de las dependencias.</p> <p>6. Los sistemas de gestión adoptados por la entidad permiten el mejoramiento continuo de la misma.</p> <p>7. El calendario de obligaciones legales y administrativas se cumple en forma oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>8. La ejecución de los planes de bienestar laboral, capacitación y salud ocupacional corresponden a las necesidades de la entidad.</p>
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>Planeación Estratégica</p> <p>Prospectiva</p> <p>Gerencia de Procesos</p> <p>Normatividad aplicables a los sistemas de gestión desarrollados en la entidad.</p> <p>Administración de riesgos</p> <p>Indicadores de gestión y de resultados.</p> <p>Herramientas informáticas (Excel, Word).</p> <p>Normas aplicables a los sistemas de gestión desarrollados en la entidad</p> <p>Conocimientos estadísticos.</p>

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Título profesional universitario en administración, ingeniería, financiera o jurídica.		Dos (2) años de experiencia profesional.
COMPETENCIAS COMUNES		
Ver Artículo Cuarto del presente Acuerdo		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Ver Artículo Quinto del presente Acuerdo		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Comunicación escrita y oral.	Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.</li> <li>• Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento.</li> <li>• Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.</li> </ul>
Planificación y Organización.	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"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>

NIVEL: PROFESIONAL

CLASE DE CARGO: Carrera Administrativa

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
Nombre del cargo	Código Grado	y Dependencia	No de cargos en la Entidad en la Entidad	Cargo Jefe Inmediato
Profesional Universitario (Abogado).	21903	Dirección Administrativa y de Responsabilidad Fiscal	1	Director Administrativa y de Responsabilidad Fiscal
PROPÓSITO PRINCIPAL				
Garantizar el análisis jurídico en el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal, así como el cumplimiento de los procedimientos legales establecidos para determinar la responsabilidad fiscal que hubiere lugar.				
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar los trámites inherentes al Proceso de Responsabilidad Fiscal y proferir fallos con o sin responsabilidad fiscal, con sujeción a las normas legales y reglamentarias.</li> <li>2. Admitir y resolver los recursos de reposición que se interpongan en el trámite de los juicios fiscales y ordenar el traslado al Contralor cuando el recurso de apelación sea procedente y se haya interpuesto directa o subsidiariamente.</li> <li>3. Promover ante las autoridades competentes, formulando las denuncias y aportando las pruebas respectivas, de los procesos penales o disciplinarios a que hubiere lugar, cuando de la etapa del juicio fiscal, se colige que se ha violado la ley.</li> <li>4. Constituirse en parte civil dentro de los procesos penales que se adelanten por delitos contra el patrimonio municipal en los casos que le sean asignados por su superior.</li> <li>5. Informar periódicamente al Director sobre los resultados de sus actividades.</li> <li>6. Aceptar las proposiciones de arreglo que le sean planteadas por los presuntos responsables fiscales cuando en su totalidad quieran resarcir los daños o perjuicios ocasionados al fisco municipal, previo análisis de la conveniencia de la propuesta hecha.</li> <li>7. Preparar para la firma del Contralor General, los autos y resoluciones que deben proferirse por las sanciones pecuniarias que se impongan, como resultado de la vigilancia fiscal, identificando expresamente las causas que dan origen a ello, el sancionado y la cuantía.</li> <li>8. Colaborar con los conceptos jurídicos, y con la elaboración de las minutas de los contratos que se requieran en la Contraloría.</li> <li>9. Cumplir todas las normas y procedimientos inherentes a su cargo, relacionadas con el Sistema de Control Interno establecido en la Contraloría General.</li> <li>10. Tramitar los Procesos de Jurisdicción Coactiva hasta su culminación de conformidad con los procedimientos legales vigentes.</li> <li>11. Asistir personalmente, comisionar al funcionario competente, si fuere necesario, para la práctica de las diligencias de embargo, secuestro y avalúo de los bienes decretados por el despacho.</li> <li>12. Presentar oportunamente los informes requeridos por el Contralor.</li> <li>13. Cumplir el calendario de obligaciones legales y administrativas.</li> <li>14. Garantizar la calidad de la gestión para la Contraloría General de Bello.</li> <li>15. Adelantar las funciones de policía judicial de conformidad con la ley.</li> <li>16. Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignado.</li> </ol>				

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>17. Cumplir de manera efectiva, con los planes, programas y proyectos que le han sido encomendados y proponer acciones de mejora.</p> <p>18. Aplicar, según el área de desempeño, el conocimiento de su formación profesional en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes, de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad.</p> <p>19. Participar en los estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal de la entidad, tendientes a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos misionales.</p> <p>20. Garantizar el trámite en forma diligente y eficaz de los procesos jurídicos en que interviene.</p> <p>21. Asegurar el debido proceso.</p> <p>22. Asegurar la debida investigación cuando el hecho o acto lo amerite.</p> <p>23. Efectuar conjuntamente con el técnico el análisis de los hallazgos fiscales remitidos a la Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal.</p> <p>24. Realizar investigaciones pertinentes antes de proyectar el mandamiento de pago.</p> <p>25. Gestionar la identificación y localización de los bienes y del responsable fiscal.</p> <p>26. Presentar al Jefe inmediato, informes oportunos y soportados, que se generen en cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignados.</p> <p>27. Garantizar la confiabilidad y oportuna de los resultados en los procesos de responsabilidad en que interviene.</p> <p>28. Participar en la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión adoptados por la entidad.</p> <p>29. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.</p> <p>30. Mantener los Sistemas de Gestión establecidos para la Contraloría General de Bello.</p> <p>31. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría General de Bello.</p> <p>Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.</p>	
<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<p>1. El trámite de los procesos en que interviene se realiza en forma diligente y eficaz.</p> <p>2. El proceso de Responsabilidad fiscal se desarrolla de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>3. Los informes solicitados se presentan en forma oportuna y de acuerdo a los requerimientos establecidos.</p> <p>4. Los fallos y autos se proyectan en forma oportuna y efectiva.</p>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Manejo de la herramienta Internet.</p> <p>Normatividad sobre control fiscal.</p> <p>Conocimientos sobre la normatividad aplicable a las entidades sujetas de control fiscal.</p> <p>Conocimientos del Sistema de Gestión de la Calidad desarrollados en la entidad</p> <p>Herramientas informáticas (hoja electrónica, Procesador de palabras; Power Point).</p> <p>Manejo de las normas civiles, penales y administrativas.</p> <p>Contratación Pública.</p>	
Estudios	Experiencia
Título Universitario de Abogado con tarjeta profesional vigente	Dos (2) años de experiencia profesional, específica o relacionada.
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	
Ver Artículo Cuarto del presente Acuerdo	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Ver Artículo Quinto del presente Acuerdo	



COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Capacidad de análisis	Realizar comparaciones, estableciendo prioridades e identificando secuencias temporales para relacionar causa – efecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes.</li> <li>• Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlo comprensibles a otros.</li> <li>• Anticipa obstáculos y prevé lo próximos pasos.</li> </ul>
Comunicación oral y escrita	Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.</li> <li>• Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento.</li> <li>• Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.</li> </ul>
Firmeza	Mantenerse firme y constante en la consecución de acciones de manera estable o continua hasta logra el objetivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra constancia en sus opiniones.</li> <li>• Firmeza en la adopción de los criterios que funcionarán como piezas decisorias de su que hacer laboral</li> <li>• Actúa de forma autónoma, conforme a su criterio personal y solo guiado por los designios de la Ley</li> </ul>
Discreción	Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recauda información de distintas fuentes y la comunica solo a los interesados.</li> <li>• Mantiene la reserva de la información que esta bajo su custodia.</li> <li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> </ul>

NIVEL: TECNICO

CLASE DE CARGO: Carrera Administrativa

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
Nombre del cargo	Código y Grado	Dependencia	No de cargos en la Entidad	Cargo Jefe Inmediato
Técnico en Administración	31404	Dirección Administrativa y de Responsabilidad Fiscal	1	Director Administrativo y de Responsabilidad Fiscal
PROPÓSITO PRINCIPAL				
Aplicar, según el área de desempeño y de conformidad con los planes adoptados por la Entidad, el conocimiento de su formación profesional en el desarrollo de los procesos financieros y orientados al cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la dependencia asignada, así como en las auditorías contables realizadas a los sujetos de control.				
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignado.</li> <li>2. Cumplir de manera efectiva, con los planes, programas y proyectos que le han sido encomendados y proponer acciones de mejora.</li> <li>3. Aportar el conocimiento de su formación profesional en la aplicación y desarrollo de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad, relacionados con el manejo de de Tesorería, ingresos, egresos, pagos, retenciones y todos los demás procesos inherentes a la materia.</li> <li>4. Garantizar el cumplimiento y correcta aplicación de las metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad para el recaudo, manejo y custodia de los fondos que le hayan sido depositado.</li> <li>5. Elaborar el boletín diario de caja y bancos, asegurando que reflejen las operaciones efectivas de caja realizadas por la entidad.</li> <li>6. Elaborar el PAC de ingresos y egresos mensualmente y llevar la ejecución del mismo.</li> <li>7. Garantizar el pago oportuno de cuentas debidamente legalizadas que corresponden a gastos u obligaciones legales.</li> <li>8. Verificar y asegurar la correcta elaboración de cheques que se generen, acatando las disposiciones legales vigentes.</li> <li>9. Realizar las deducciones y retenciones de nómina de acuerdo a las autorizaciones dadas por los funcionarios.</li> <li>10. Presentar los informes oportunos y soportados al superior inmediato que se generen en cumplimiento de los proyectos y del Calendario de Obligaciones Legales y Administrativas que le hayan sido asignadas.</li> <li>11. Cumplir con la constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.</li> <li>12. Garantizar el adecuado registro contable de las transacciones que se generen en la entidad, así como de los bienes que conforman el activo y patrimonio de la misma.</li> <li>13. Garantizar que el registro de información contable se fundamente en principios de contabilidad generalmente aceptados.</li> <li>14. Presentar el balance general y demás estados financieros que reflejen la razonabilidad de sus operaciones.</li> </ol>				

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 15. Garantizar la aplicación de la normatividad contable, presupuestal y tributaria vigente.
- 16. Garantizar la confiabilidad, oportunidad, consistencia y razonabilidad de las cifras consignadas en los estados financieros.
- 17. Coordinar e interactuar con el Director Administrativo y de Responsabilidad Fiscal, el suministro oportuno de la información necesaria para el desarrollo del proceso contable.
- 18. Adelantar todo lo correspondiente al saneamiento contable de la entidad.
- 19. Realizar el informe contable de la Contraloría.
- 20. Presentar informes confiables y oportunos que le sean requeridos en desarrollo de sus funciones.
- 21. Realizar el proceso de la elaboración de la nómina y liquidación de la remuneración y de las prestaciones legales y extralegales de los empleados de la Contraloría.
- 22. Administrar y custodiar todo lo relacionado con el almacén, específicamente lo relacionado con la recepción, inventario y entrega de los insumos necesario para el cumplimiento de la misión institucional.
- 23. Manejar y controlar todo lo relacionado con los Vales de anticipo de la entidad
- 24. Efectuar los registros presupuestales y contables, conforme a los planes prescritos por la Contraloría
- 25. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Contraloría y presentarlo al Contralor, dentro de los términos establecidos en la Ley, para ser incorporado al proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos.
- 26. Reportar y dar el trámite correspondiente a las novedades del personal
- 27. Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
- 28. Asegurar la aplicación de las metodologías, procesos y procedimientos contables adoptados por la entidad y proponer acciones de mejora.
- 29. Garantizar el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad establecido para la Contraloría General de Bello.
- 30. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, la Ley, los Acuerdos municipales, las resoluciones, los reglamentos y manuales vigentes.
- 31. Elaborar con el Director Administrativo y de Responsabilidad Fiscal el presupuesto de la entidad del respectivo año siguiente.
- 32. Elaborar la resolución de cierre presupuestal a 31 de diciembre del respectivo año.
- 33. Evaluar la situación financiera de la Administración Municipal y sus entidades descentralizadas, estudiando y conceptuando si los traslados, créditos y adiciones fueron realizados de acuerdo con las normas vigentes en materia presupuestal, proyectando con este el endeudamiento y determinando la capacidad de pago para futuros empréstitos internos o externos o préstamos de Tesorería.
- 34. Comprobar la veracidad de los procedimientos contables, presupuestales y financieros realizados por el Municipio de Bello, y sus entidades descentralizadas a través de evaluaciones y del proceso auditor, determinando que fueren llevados a cabo de acuerdo a la Ley, Acuerdos y normas en referencia.
- 35. Verificar y evaluar el comportamiento de la gestión municipal, mediante la aplicación de procedimientos técnicos de auditoría operacional y financiera en las diversas dependencias y entidades de la Administración, determinando eficiencia, eficacia, economía y celeridad.
- 36. Establecer la relación costo-beneficio de los programas emprendidos por la administración municipal y sus entidades descentralizadas.

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>		
1. El boletín diario de caja y banco refleja las operaciones efectivas de caja y se realiza en forma oportuna. 2. La ejecución del PAC de ingresos y egresos se realiza en forma oportuna y refleja las operaciones efectivas. 3. Los informes se presentan en forma oportuna y de acuerdo a los requerimientos. 4. Los análisis financieros se realizan en forma oportuna y reflejan la situación de la entidad. 5. Los pagos se realizan en forma oportuna y de acuerdo a las disposiciones establecidas. 6. La Contabilidad y el presupuesto se llevan de conformidad con los mandatos legales.		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<b>Nivel Académico</b>		<b>Experiencia Laboral Previa</b>
Título profesional en Contaduría Pública con tarjeta profesional vigente.		Dos (2) años de experiencia profesional, específica o relacionada.
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
Manejo de la Herramienta Internet. Manejo de software financiero. Conocimientos en Sistema de gestión de la Calidad desarrollados en la entidad Normas específicas sobre el manejo del presupuesto y la contabilidad pública. Herramientas informáticas (Excel, Word). Normatividad referente al manejo de tesorería, almacén e inventarios. Conocimiento de la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación.		
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>		
Ver Artículo Cuarto del presente Acuerdo		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
Ver Artículo Quinto del presente Acuerdo		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Relaciones Interpersonales.	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orden	Disponer metódicamente todos los implementos de trabajo debidamente clasificados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza actividades de forma secuencial</li> <li>Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.</li> <li>Verifica la información para asegurarse de que sean realizadas las acciones previstas.</li> </ul>
Atención al detalle	Analizar y manejar minuciosamente conjuntos complejos y amplios de cualquier tipo de información con la que el sujeto ha de trabajar, procurando eliminar el error.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza análisis lógico.</li> <li>Identifica problemas, coordinando datos relevantes.</li> <li>Organiza y presenta datos financieros y estadísticos, para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.</li> </ul>

**NIVEL: TÉCNICO**

**CLASE DE CARGO: Carrera Administrativa**

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
Nombre del cargo	Código y Grado	Dependencia	No de cargos en la Entidad	Cargo Jefe Inmediato
Técnico en administración	31404	Dirección de Control Fiscal.	2	Director de Control Fiscal
PROPOSITO PRINCIPAL				
Aplicar los conocimientos y tecnologías en los procesos en que participa relacionados con el desarrollo organizacional de la entidad, con el propósito de coadyuvar en el mejoramiento de los documentos de los sistemas de gestión de la entidad.				
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignado.</li> <li>Cumplir de manera efectiva, con las tareas que le hayan sido asignadas en la ejecución de los diferentes planes de la dependencia de la cual hace parte y proponer acciones de mejora.</li> <li>Aplicar metodologías acorde con los procesos adoptados por la entidad y de acuerdo con el área de desempeño.</li> <li>Apoyar en los estudios de ajustes o modificaciones en materia de desarrollo organizacional.</li> <li>Participar en el mejoramiento continuo de los sistemas de gestión establecidos en la entidad.</li> <li>Apoyar la Sensibilización, socialización y capacitación de los documentos de los sistemas de gestión establecidos en la entidad.</li> <li>Realizar el seguimiento a las acciones preventivas, correctivas y de mejora establecidas en la entidad.</li> </ol>				

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
8. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 9. Cumplir con el mantenimiento de los sistemas de gestión establecidos para la Contraloría General de Bello. 10. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría General de Bello. 11. Comprobar la veracidad de los procedimientos contables, presupuestales y financieros realizados por el Municipio de Bello, y sus entidades descentralizadas a través de evaluaciones y del proceso auditor, determinando que fueren llevados a cabo de acuerdo a la Ley, Acuerdos y normas en referencia. 12. Establecer la relación costo-beneficio de los programas emprendidos por la Administración Municipal y sus entidades descentralizadas. 13. Evaluar la situación financiera de la Administración Municipal y sus entidades descentralizadas, estudiando y conceptuando si los traslados, créditos y adiciones fueron realizados de acuerdo con las normas vigentes en materia presupuestal, proyectando con este el endeudamiento y determinando la capacidad de pago para futuros empréstitos internos o externos o préstamos de Tesorería. 14. Revisar, evaluar y conceptuar con relación a la eficiencia del Control Interno de las diferentes áreas municipales y de su gestión, identificando áreas administrativas de éxito, para las recomendaciones pertinentes o iniciación de juicios en relación al tema. 15. Participar en las auditorías gubernamentales con Enfoque Integral y emitir los respectivos conceptos técnicos sobre las actuaciones del ente municipal y los organismos descentralizados. 16. Cumplir con la Constitución, las Leyes, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.	
<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
1. Las auditorias se realizan de acuerdo a los requerimientos solicitados y en forma oportuna. 2. Los informes solicitados se presentan en forma oportuna y de acuerdo a las especificaciones. 3. La vigilancia de la gestión fiscal se realiza en forma oportuna y de acuerdo a los requerimientos solicitados.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Conocimiento de la Entidad: Estructura Organizacional, Procesos, Interacciones entre los mismos. Conocimiento básico en el área de organización y métodos. Indicadores de gestión. Riesgos y controles. Visión sistémica. Normatividad sobre los sistemas de gestión aplicables en la entidad. Herramientas informáticas (Hoja electrónica, Procesador de textos)	
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Municipal, Costos y Auditoría, tres años de derecho o en áreas afines con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia específica o relacionada.
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	
Ver Artículo Cuarto del presente Acuerdo	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Ver Artículo Quinto del presente Acuerdo	

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Competencias	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Relaciones interpersonales.	Establecer y mantener relaciones de trabajo <i>amistosas y positivas</i> , basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información <i>impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas</i> que puedan generar conflictos.</li> </ul>
Dinamismo.	Trabajar en situaciones cambiantes con interlocutores diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es reconocido por sus compañeros como motor que trasmite dinamismo al equipo de trabajo.</li> <li>• <i>Motivar y transmitir confianza</i>, manejar el cambio para asegurar competitividad a largo plazo.</li> </ul>

**NIVEL: TECNICO**

**CLASE DE CARGO: Carrera Administrativa**

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
Nombre del cargo	Código y Grado	Dependencia	No de cargos en la Entidad en la Entidad	Cargo Jefe Inmediato
Técnico Investigador Fiscal	31404	Dirección Administrativa y de Responsabilidad Fiscal	1	Director Administrativa y de Responsabilidad Fiscal
PROPÓSITO PRINCIPAL				
Garantizar el análisis jurídico en el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal, así como el cumplimiento de los procedimientos legales establecidos para determinar la responsabilidad fiscal y la jurisdicción coactiva a que hubiere lugar.				
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar los trámites inherentes al Proceso de Responsabilidad Fiscal y proferir fallos con o sin responsabilidad fiscal, con sujeción a las normas legales y reglamentarias.</li> <li>2. Admitir y resolver los recursos de reposición que se interpongan en el trámite de los juicios fiscales y ordenar el traslado al Contralor cuando el recurso de apelación sea procedente y se haya interpuesto directa o subsidiariamente.</li> <li>3. <i>Promover ante las autoridades competentes, formulando las denuncias y aportando las pruebas respectivas</i>, de los procesos penales o disciplinarios a que hubiere lugar, cuando de la etapa del juicio fiscal, se colige que se ha violado la ley.</li> <li>4. Informar periódicamente al Director sobre los resultados de sus actividades.</li> </ol>				

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 5. Aceptar las proposiciones de arreglo que le sean planteadas por los presuntos responsables fiscales cuando en su totalidad quieran resarcir los daños o perjuicios ocasionados al fisco municipal, previo análisis de la conveniencia de la propuesta hecha.
- 6. Preparar para la firma del Contralor General, los autos y resoluciones que deben proferirse por las sanciones pecuniarias que se impongan, como resultado de la vigilancia fiscal, identificando expresamente las causas que dan origen a ello, el sancionado y la cuantía.
- 7. Colaborar con los conceptos jurídicos, y con la elaboración de las minutas de los contratos que se requieran en la Contraloría.
- 8. Cumplir todas las normas y procedimientos inherentes a su cargo, relacionadas con el Sistema de Control Interno establecido en la Contraloría General.
- 9. Tramitar los Procesos de Jurisdicción Coactiva hasta su culminación de conformidad con los procedimientos legales vigentes.
- 10. Aplicar, según el área de desempeño, el conocimiento de su formación académica en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes, de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
- 11. Participar en los estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal de la entidad, tendientes a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos misionales.
- 12. Garantizar el trámite en forma diligente y eficaz de los procesos jurídicos en que interviene.
- 13. Asegurar el debido proceso.
- 14. Asegurar la debida investigación cuando el hecho o acto lo amerite.
- 15. Efectuar conjuntamente con el funcionario auditor el análisis de los hallazgos fiscales remitidos a la Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal.
- 16. Realizar investigaciones pertinentes antes de proyectar el mandamiento de pago.
- 17. Gestionar la identificación y localización de los bienes y del responsable fiscal.
- 18. Presentar al Jefe inmediato, informes oportunos y soportados, que se generen en cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignados.
- 19. Garantizar la confiabilidad y oportuna de los resultados en los procesos de responsabilidad en que interviene.
- 13. Participar en la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión adoptados por la entidad.
- 14. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
- 15. Mantener los Sistemas de Gestión establecidos para la Contraloría General de Bello.
- 16. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría General de Bello.
- 17. Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1. El trámite de los procesos en que interviene se realiza en forma diligente y eficaz.
- 2. Los procesos de Responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva se desarrollan de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3. Los informes solicitados se presentan en forma oportuna y de acuerdo a los requerimientos establecidos.
- 4. Los fallos y autos se proyectan en forma oportuna y efectiva



CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Manejo de la herramienta Internet. Normatividad sobre control fiscal. Conocimientos sobre el Sistema de Gestión de la Calidad aplicados en la entidad Conocimientos sobre la normatividad aplicable a las entidades sujetas de control fiscal. Herramientas informáticas (hoja electrónica, Procesador de palabras; Power Point). Manejo de las normas civiles, penales y administrativas. Contratación Pública.		
Estudios		Experiencia
Tercer año de derecho		Un (1) año de experiencia en áreas afines.
COMPETENCIAS COMUNES		
Ver Artículo Cuarto del presente Acuerdo		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Ver Artículo Quinto del presente Acuerdo		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Capacidad de análisis	Realizar comparaciones, estableciendo prioridades e identificando secuencias temporales para relacionar causa – efecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes.</li> <li>• Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlo comprensibles a otros.</li> <li>• Anticipa obstáculos y prevé lo próximos pasos.</li> </ul>
Comunicación oral y escrita	Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es claro y concreto en su comunicación verbal y escrita, siendo entendidas las instrucciones que imparte en el ejercicio de su cargo.</li> <li>• Es receptivo a los planteamientos de los demás en procura de un mejor entendimiento.</li> <li>• Escucha con mente abierta activamente sin interrupciones, demostrando interés permanente por lo que su interlocutor transmite.</li> </ul>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Firmeza	Mantenerse firme y constante en la consecución de acciones de manera estable o continua hasta logra el objetivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra constancia en sus opiniones.</li> <li>• Firmeza en la adopción de los criterios que funcionarán como piezas decisorias de su que hacer laboral</li> <li>• actúa de forma autónoma, conforme a su criterio personal y solo guiado por los designios de la Ley</li> </ul>
Discreción	Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recauda información de distintas fuentes y la comunica solo a los interesados.</li> <li>• Mantiene la reserva de la información que esta bajo su custodia.</li> <li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> </ul>

**NIVEL: ASISTENCIAL**

**CLASE DE CARGO: Carrera Administrativa**

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
Nombre del cargo	Código y Grado	Dependencia	No de cargos en la Entidad	Cargo Jefe Inmediato
Auxiliar Administrativo	40707	Dirección Administrativa y de Responsabilidad Fiscal	1	Director Administrativo y de Responsabilidad Fiscal
PROPOSITO PRINCIPAL				
Realizar las diferentes labores asistenciales y de apoyo, complementarias de los niveles superiores propias de la dependencia de la cual hace parte, y especialmente lo relacionado con el manejo del software presupuestal, contable, de tesorería, talento humano, almacén e inventarios.				
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el boletín diario de caja y bancos, asegurando que reflejen las operaciones efectivas de caja realizadas por la entidad.</li> <li>2. Elaborar el PAC de ingresos y egresos mensualmente y llevar la ejecución del mismo.</li> <li>3. Garantizar el pago oportuno de cuentas debidamente legalizadas que corresponden a gastos u obligaciones legales.</li> </ol>				

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

4. Verificar y asegurar la correcta elaboración de cheques que se generen, acatando las disposiciones legales vigentes.
5. Realizar las deducciones y retenciones de nómina de acuerdo a las autorizaciones dadas por los funcionarios.
6. Presentar los informes oportunos y soportados al superior inmediato que se generen en cumplimiento de los proyectos y del Calendario de Obligaciones Legales y Administrativas que le hayan sido asignadas.
7. Garantizar el adecuado registro contable de las transacciones que se generen en la entidad, así como de los bienes que conforman el activo y patrimonio de la misma.
8. Garantizar que el registro de información contable se fundamente en principios de contabilidad generalmente aceptados.
9. Presentar el balance general y demás estados financieros que reflejen la razonabilidad de sus operaciones.
10. Garantizar la aplicación de la normatividad contable, presupuestal y tributaria vigente.
11. Garantizar la confiabilidad, oportunidad, consistencia y razonabilidad de las cifras consignadas en los estados financieros.
12. Coordinar e interactuar con el Director Administrativo y de Responsabilidad Fiscal, el suministro oportuno de la información necesaria para el desarrollo del proceso contable.
13. Realizar el informe contable de la Contraloría.
14. Presentar informes confiables y oportunos que le sean requeridos en desarrollo de sus funciones.
15. Realizar el proceso de la elaboración de la nómina y liquidación de la remuneración y de las prestaciones legales y extralegales de los empleados de la Contraloría.
16. Administrar y custodiar todo lo relacionado con el almacén, específicamente lo relacionado con la recepción, inventario y entrega de los insumos necesario para el cumplimiento de la misión institucional.
17. Manejar y controlar todo lo relacionado con los Vales de anticipo de la entidad
18. Efectuar los registros presupuestales y contables, conforme a los planes prescritos por la Contraloría
19. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Contraloría y presentarlo al Contralor, dentro de los términos establecidos en la Ley, para ser incorporado al proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos.
20. Reportar y dar el trámite correspondiente a las novedades del personal
21. Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
22. Asegurar la aplicación de las metodologías, procesos y procedimientos contables adoptados por la entidad y proponer acciones de mejora.
23. Garantizar el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad establecido para la Contraloría General de Bello.
24. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, la Ley, los Acuerdos municipales, las resoluciones, los reglamentos y manuales vigentes.
25. Elaborar con el Director Administrativo y de Responsabilidad Fiscal el presupuesto de la entidad del respectivo año siguiente.
26. Elaborar la resolución de cierre presupuestal a 31 de diciembre del respectivo año.
27. *Evaluar la situación financiera de la Administración Municipal y sus entidades descentralizadas, estudiando y conceptuando si los traslados, créditos y adiciones fueron realizados de acuerdo con las normas vigentes en materia presupuestal, proyectando con este el endeudamiento y determinando la capacidad de pago para futuros empréstitos internos o externos o préstamos de Tesorería.*

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 28. Comprobar la veracidad de los procedimientos contables, presupuestales y financieros realizados por el Municipio de Bello, y sus entidades descentralizadas a través de evaluaciones y del proceso auditor, determinando que fueren llevados a cabo de acuerdo a la Ley, Acuerdos y normas en referencia.
- 29. Realizar las diferentes labores asistenciales y de apoyo administrativo que le sean encomendadas en las áreas en que se encuentre asignado y proponer acciones de mejora.
- 30. Revisar, clasificar, tramitar, controlar y archivar información y documentación relacionada con el desarrollo de los procesos de la dependencia de la cual hace parte.
- 31. Asegurar la elaboración, registro, digitación, revisión o trámites de documentación e informes que se le asignen.
- 32. Registrar y revisar las novedades referentes a deducciones de nómina en el sistema de información utilizado.
- 33. Elaborar comprobantes de ingresos, egresos y cheques.
- 34. Responder por la custodia de los bienes y de la información y documentación que por razón de su empleo tenga bajo su custodia y mantener la reserva de la misma.
- 35. Apoyar y cumplir el mantenimiento de los Sistemas de Gestión establecido para la Contraloría General de Bello.
- 36. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría General de Bello.
- 37. Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.
- 38. Revisar, clasificar, tramitar, controlar y archivar información y documentación relacionada con el desarrollo de los procesos de la dependencia de la cual hace parte.
- 39. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
- 40. Responder por la seguridad de los documentos y elementos que le hayan sido confiado.
- 41. Asegurar la realización eficiente de las diferentes labores asistenciales y de apoyo administrativo que le sean encomendadas en las áreas en que se encuentre asignado.
- 42. Aplicar técnicas eficientes y eficaces en el manejo de la información y manejar la codificación interna asignada a cada dependencia de la Contraloría General de Bello.
- 43. Garantizar el control diario de la agenda del superior inmediato.
- 44. Garantizar el trámite confiable y oportuno del proceso de correspondencia y archivo de la dependencia.
- 45. Velar por la custodia de la información y documentación que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
- 46. Realizar registros adecuados que le permitan clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de la dependencia donde labora.
- 47. Actualizar permanentemente los libros de procesos.
- 48. Realizar correctamente los trabajos en mecanografía y/o en computador que se le encomiende.
- 49. Informar al superior sobre llamadas, citas, reuniones y audiencias.
- 50. Llevar en forma correcta y al día, el archivo de los documentos.
- 51. Tener pleno conocimiento de la información y documentos de la oficina y suministrarlos oportunamente al superior inmediato.
- 52. Controlar la existencia de los útiles y papelería de oficina a fin de lograr el buen funcionamiento de la misma.
- 53. Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo y por una presentación correcta de la oficina.
- 54. Dar al público la información que le sea solicitada, observando las normas de cortesía.
- 55. Guardar reserva de los asuntos que se tramiten en la oficina.
- 56. Cumplir todas las normas y procedimientos inherentes a su cargo, relacionadas con el Sistema de Control Interno establecido en la Contraloría General.
- 57. Garantizar la calidad en la Gestión de la Contraloría General de Bello.

<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>		
1. Los registros de deducciones de nómina se mantienen actualizados y se archivan correctamente. 2. Los comprobantes de ingresos, egresos y cheques se elaboran en forma oportuna y de acuerdo a los requerimientos. 3. La actualización de los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios se realiza en forma oportuna y de acuerdo a los instructivos correspondientes. 4. La información requerida se suministra en forma oportuna y de acuerdo a las especificaciones dadas.		
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
Herramientas informáticas (Hoja Excel, Word y Procesador de textos). Técnicas de archivo. Conocimientos del Sistema de gestión de la Calidad aplicables en la entidad.		
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y conocimientos en contaduría pública y procesos presupuestales.		Dos (2) años de experiencia específica o relacionada.
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>		
Ver Artículo Quinto del presente Acuerdo		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
Ver Artículo Sexto del presente Acuerdo		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Discreción.	Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recauda información de distintas fuentes y la comunica solo a los interesados.</li> <li>Mantiene la reserva de la información que esta bajo su custodia.</li> <li>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> </ul>
Orden.	Disponer metódicamente todos los implementos de trabajo debidamente clasificados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza actividades de forma secuencial</li> <li>Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.</li> <li>Verifica la información para asegurarse de que sean realizadas las acciones previstas.</li> </ul>

## NIVEL: ASISTENCIAL

## CLASE DE CARGO: Carrera Administrativa

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
Nombre del cargo	Código y Grado	Dependencia	Número de cargos en la Entidad	Cargo Jefe Inmediato
Auxiliar administrativo	40705	Dirección Administrativa y de Responsabilidad Fiscal	1	Director Administrativo y de Responsabilidad Fiscal
PROPÓSITO PRINCIPAL				
Realizar las diferentes labores asistenciales y de apoyo, complementarias de los niveles superiores propias de la dependencia de la cual hace parte, y especialmente lo relacionado con el proceso de archivo y correspondencia.				
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las diferentes labores asistenciales y de apoyo administrativo que le sean encomendadas en el área en que se encuentre asignado y proponer acciones de mejora.</li> <li>2. Revisar, clasificar, tramitar, controlar y archivar información y documentación relacionada con el desarrollo de los procesos de la dependencia de la cual hace parte.</li> <li>3. Asegurar la elaboración, registro, digitación, revisión o trámites de documentación e informes que se le asignen.</li> <li>4. Programar, ejecutar y controlar el manejo de la documentación que circule en desarrollo de las actividades de la Contraloría General.</li> <li>5. Poner en funcionamiento programas técnicos de clasificación, conservación y administración de documentos, en los respectivos archivos de la Contraloría (de cada dependencia, el Central y el Histórico) de conformidad con los lineamientos legales (Ley 594/00).</li> <li>6. Recibir y despachar la correspondencia interna y externa de la Contraloría, llevando un registro organizado sobre la misma.</li> <li>7. Entregar a domicilio facturas, documentos y notificaciones tanto dentro de la Administración como a otras dependencias ajenas a la misma y a particulares.</li> <li>8. Recolectar y repartir correspondencia y documentos dentro y fuera de la oficina.</li> <li>9. Atender las diligencias que se le indiquen en entidades diferentes del Municipio y dentro de él.</li> <li>10. Llevar en forma correcta y oportuna todo lo concerniente a los documentos que reposan en las hojas de vida de los empleados de la Contraloría</li> <li>11. Mantener actualizado el inventario físico, de la Contraloría.</li> <li>12. Velar por la seguridad, reserva y organización general de todos los documentos que estén bajo su custodia.</li> <li>13. Suministrar la información que le soliciten en referencia al archivo.</li> <li>14. Seleccionar y retirar del archivo, los documentos declarados obsoletos e innecesarios de acuerdo a la tabla de retención y normas reglamentarias, tanto a nivel nacional como interno, levantando actas sobre el particular.</li> <li>15. Cumplir el calendario de obligaciones legales y administrativas.</li> <li>16. Garantizar la calidad de la gestión para la Contraloría General de Bello en todo lo relacionado con el archivo de la documentación.</li> <li>17. Cumplir todas las normas y procedimientos inherentes a su cargo, relacionadas con el sistema de Control Interno establecido en la Contraloría General.</li> <li>18. Efectuar control a los documentos del proceso del sistema de gestión de la calidad de la entidad.</li> </ol>				

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
19. Participar en las auditorías gubernamentales realizadas a la administración municipal y sus entidades descentralizadas y conceptuar sobre el sistema de archivo de dichas entidad. 20. Responder por la custodia de los bienes y de la información y documentación que por razón de su empleo tenga bajo su custodia y mantener la reserva de la misma. 21. Apoyar y cumplir el mantenimiento de los Sistemas de Gestión establecido para la Contraloría General de Bello. 22. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría General de Bello. 23. Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.	
<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
1. Los registros que se llevan en la dependencia asignada se mantienen actualizados y se archivan correctamente. El archivo de la dependencia asignada se lleva ordenada y de acuerdo a la normatividad establecida. 2. La alimentación del sistema de información asignado se realiza en forma oportuna y de acuerdo a los instructivos correspondientes. 3. Las labores asistenciales y de apoyo administrativo se realizan en forma oportuna y efectivamente. 4. La información requerida se suministra en forma oportuna y de acuerdo a las especificaciones dadas.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Herramientas informáticas (Hoja de excell, Procesador de textos, Power Point). Técnicas de archivo. Clases de documentos. Normas aplicables a los sistemas de gestión desarrollados en la entidad Sistema de gestión documental institucional. Normatividad referente a la contratación pública.	
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y técnica en áreas afines con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia específica o relacionada.
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	
Ver Artículo Cuarto del presente Acuerdo	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Ver Artículo Quinto del presente Acuerdo	

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Discreción	Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recauda información de distintas fuentes y la comunica solo a los interesados.</li> <li>Mantiene la reserva de la información que esta bajo su custodia.</li> <li>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> </ul>
Orden	Disponer metódicamente todos los implementos de trabajo debidamente clasificados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza actividades de forma secuencial</li> <li>Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.</li> <li>Verifica la información para asegurarse de que sean realizadas las acciones previstas.</li> </ul>
Atención al detalle	Analizar y manejar minuciosamente conjuntos complejos y amplios de cualquier tipo de información con la que el sujeto ha de trabajar, procurando eliminar el error.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza análisis lógico.</li> <li>Identifica problemas, coordinando datos relevantes.</li> <li>Organiza y presenta datos financieros y estadísticos, para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.</li> </ul>

**NIVEL: ASISTENCIAL**

**CLASE DE CARGO: Carrera Administrativa**

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
Nombre del cargo	Código y Grado	Dependencia	No de cargos en la Entidad	Cargo Jefe Inmediato
Secretaría Ejecutiva	42506	Despacho del Contralor General	1	Contralor General
PROPOSITO PRINCIPAL				
Realizar actividades de orden administrativo, complementarias o de apoyo de las tareas propias del Despacho del Contralor General de Bello.				
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES				
Aplicar técnicas modernas de secretariado ejecutivo y protocolo, en el desarrollo de actividades de apoyo a la gestión administrativa del Despacho del Contralor General de Bello.				



<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar técnicas eficientes y eficaces en el manejo de la información y manejar la codificación interna asignada a cada dependencia de la Contraloría General de Bello.</li> <li>2. Garantizar el control diario de la agenda del Contralor General.</li> <li>3. Garantizar el trámite confiable y oportuno del proceso de correspondencia y archivo.</li> <li>4. Responder por la custodia de los bienes y de la información y documentación que por razón de su empleo tenga bajo su custodia y mantener la reserva de la misma.</li> <li>5. Apoyar y cumplir el mantenimiento de los sistemas de gestión establecidos para la Contraloría General de Bello.</li> <li>6. Mantener efectiva comunicación entre el Contralor General de Bello y sus inmediatos colaboradores y estamentos externos.</li> <li>7. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría General de Bello.</li> <li>8. Cumplir con la Constitución, las Leyes, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el Contralor, que sean propias del ejercicio de su cargo.</li> <li>10. Realizar correctamente trabajos en mecanografía y/o en los equipos computadores que se presentan en la oficina.</li> <li>11. Colaborar con el Contralor Municipal en la coordinación de las diferentes reuniones o compromisos de índole laboral y social que se presenten.</li> <li>12. Controlar la existencia de los útiles y papelería de oficina, a fin de lograr el buen funcionamiento de la misma.</li> <li>13. Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo y por una presentación correcta de la oficina.</li> <li>14. Proporcionar al público la información que le sea solicitada, observando las normas de cortesía.</li> <li>15. Guardar reserva de los asuntos que se tramitan en la oficina, en los casos en que sea necesario.</li> <li>16. Garantizar la calidad en la gestión de la Contraloría General de Bello.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Herramientas informáticas (Hoja electrónica, Procesador de textos, Power Point). Técnicas de archivo. Clases de documentos. Normas aplicables a los sistemas de gestión desarrollados en la entidad Sistema de gestión documental institucional. Técnicas de comunicación.	
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Dos (2) años de experiencia específica o relacionada.
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	
Ver Artículo Cuarto del presente Acuerdo	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Ver Artículo Quinto del presente Acuerdo	

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Discreción	Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recauda información de distintas fuentes y la comunica solo a los interesados.</li> <li>• Mantiene la reserva de la información que esta bajo su custodia.</li> <li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> </ul>
Orden	Disponer metódicamente todos los implementos de trabajo debidamente clasificados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza actividades de forma secuencial</li> <li>• Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.</li> <li>• Verifica la información para asegurarse de que sean realizadas las acciones previstas.</li> </ul>

**NIVEL: ASISTENCIAL**

**CLASE DE CARGO: Carrera Administrativa**

IDENTIFICACIÓN GENERAL				
Nombre del cargo	Código y Grado	Dependencia donde se ubica el cargo	No de cargos en la Entidad	Cargo Jefe Inmediato
Conductor	48008	Despacho del Contralor	1	Contralor General
PROPOSITO PRINCIPAL				
Ejecutar en forma efectiva las tareas y actividades que le sean solicitadas por el Jefe de la dependencia a la cual fue asignado, propias del ejercicio de su cargo.				
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar el servicio de transporte al personal asignado.</li> <li>2. Cumplir las normas sobre seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito vigentes.</li> <li>3. Cumplir con los instructivos establecidos por la entidad sobre mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, así como su estado de orden y limpieza.</li> <li>4. Reportar a la Dirección Administrativa y de Responsabilidad Fiscal, en forma oportuna, las irregularidades, daños o pérdidas que se le presenten en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>5. Mantener vigente la documentación exigida por las Autoridades de tránsito en lo relacionado con el manejo de vehículos automotores.</li> </ol>				

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
6. Responder por la custodia de los bienes y de la información y documentación que por razón de su empleo tenga bajo su custodia y mantener la reserva de la misma.		
7. Cumplir con las actividades propias del Sistema de Gestión de la calidad establecido para la Contraloría General de Bello.		
8. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría General de Bello.		
9. Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, Reglamentos, Manuales vigentes y demás normas.		
<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>		
1. La documentación exigida por la autoridades de tránsito tanto la personal como la del vehículo se mantiene actualizada y de acuerdo a las disposiciones establecidas.		
2. El vehículo se mantiene en adecuadas condiciones de orden y limpieza.		
3. Los daños, pérdidas o mantenimientos necesarios se comunican oportunamente.		
4. La prestación del servicio se realiza de acuerdo a los parámetros establecidos por la institución.		
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
Normas sobre seguridad y prevención de accidentes.		
Código nacional de tránsito.		
Nomenclatura de la ciudad.		
Mecánica automotriz básica.		
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Licencia de conducción.		Un (1) año de experiencia específica o relacionada.
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>		
Ver Artículo Cuarto del presente Acuerdo		
<b>COMPETENCIAS COMPORAMENTALES</b>		
Ver Artículo Quinto del presente Acuerdo		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición de la Competencia</b>	<b>Conductas Asociadas</b>
Discreción	Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recauda información de distintas fuentes y la comunica solo a los interesados.</li> <li>• Mantiene la reserva de la información que esta bajo su custodia.</li> <li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> </ul>

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Orden	Disponer metódicamente todos los implementos de trabajo debidamente clasificados.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza actividades de forma secuencial</li><li>• Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.</li><li>• Verifica la información para asegurarse de que sean realizadas las acciones previstas.</li></ul>

## DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO SEPTIMO: GARANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE BELLO:** los servidores de la Contraloría General de Bello no serán desmejorados ni salarial ni prestacionalmente con motivo del presente Acuerdo. Igualmente tendrán derecho a las mismas garantías sociales, prestacionales y económicas que rijan para los empleados del Municipio de Bello, atendiendo a la disponibilidad presupuestal.

**ARTICULO OCTAVO: FINANCIACIÓN Y MANEJO PRESUPUESTAL:** En todo caso de conformidad con lo establecido en el artículo 66 de la Ley 42 de 1993, Ley 136 de 1994, Ley 617 de 2000, y demás normas concordantes, el Municipio de Bello garantizará y responderá con cargo a su presupuesto, si es el caso, que la Contraloría General de Bello reciba el total de los ingresos presupuestados en cada vigencia, de tal manera que le permita cumplir con su función Fiscalizadora y con sus objetivos institucionales.

**ARTICULO TRANSITORIO.** Hasta tanto se expida la Ley de Carrera Administrativa Fiscal de las Contralorías Territoriales, corresponderá a la Contraloría General de Bello la administración de la carrera administrativa, atendiendo lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y tendrá un año, contado a partir de la vigencia del presente Acuerdo, para realizar las convocatorias que sean necesarias para proveer las vacantes definitivas. Igualmente en la Contraloría General de Bello funcionará un Comité Provisional o Consejo Superior, que cumplirá las mismas funciones de vigilancia de la Comisión Nacional del Servicio Civil establecidas en el Artículo 12, de la Ley 909 de 2004, el cual estará integrado así:

1. El Director Administrativo y de Responsabilidad Fiscal
1. El Asesor de Planeación y Control.
2. Un (1) Representante de los empleados, diferente a los Representantes ante la Comisión de Personal y elegido por el voto directo de los empleados de Carrera Administrativa de la Contraloría y un suplente quien actuará únicamente en ausencia del principal.

**PARÁGRAFO:** De igual forma la Contraloría General de Bello deberá implementar los mecanismos y procedimientos necesarios para hacer efectiva la evaluación del desempeño y calificación de servicios de los funcionarios, para lo cual podrá tener en cuenta lo dispuesto para el efecto, por la Comisión Nacional del Servicio Civil en la Ley 909 de 2004.

**ARTICULO NOVENO: VIGENCIA Y DEROGATORIA:** el presente Acuerdo tendrá vigencia a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial, el Acuerdo 017 de 2004.

Dado en Bello a los                    de marzo de dos mil seis (2006)

**PRESIDENTE**

**SECRETARIO GENERAL**

4.2 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y CONTROL	23
4.3 DIRECCIÓN DE CONTROLFISCAL	23
4.4 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RESPONSABILIDAD FISCAL	34
4.5 CUADRO ANÁLISIS DE FORMACIÓN ACÀDEMICA	38
5. ENFOQUE ORGANIZACIONAL - ÓRGANOS SUPERIORES DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN	42
5.1 SUBSISTEMA DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	42
5.2 SUBSISTEMA TÉCNICO	42
5.3 SUBSISTEMA DE ADAPTACIÓN	43
5.4 SUBSISTEMA DE APOYO Y MANTENIMIENTO	44
6. EVALUACIÓN DE LA PLANTA INTERNA DE PERSONAL	46
6.1 OBJETIVO GENERAL	46
6.2 COMPOSICIÓN DE LA PLANTA DE CARGOS ACTUAL	46
6.3 EVALUACIÓN DE LA PLANTA INTERNA DE CARGOS	47
6.4 COMPOSICIÓN DE LA NUEVA PLANTA DE CARGOS	55
7. PROPUESTA DE ESTRUCTURA	56
7.1 FASES DESARROLLADAS EN EL PROCESO DE REFORMA	56
8. JUSTIFICACIÓN DE LA REESTRUCTURACIÓN	57
8.1 OBJETIVOS GLOBALES	60
8.2 OBJETIVOS A ALCANZAR CON LA PROPUESTA DE REFORMA	61
9. DISTRIBUCIÓN NUEVA PLANTA DE CARGOS	63
10. CONCLUSIONES	65
11. ORGANIGRAMA PROPUESTO	66
12. COSTO DE LAS PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIÓN DE LOS CARGOS SUPRIMIDOS	67

## INTRODUCCIÓN

Con la expedición de la ley 617 de 2000 el presupuesto de funcionamiento de las contralorías sufrió grandes y graves modificaciones por lo que desde la entrada en vigencia de la misma, enero de 2001, estos organismos de control se han visto obligados a disminuir considerablemente tanto los gastos generales como los de la planta de personal, con lo que se afecte el cumplimiento de las funciones asignadas a estas entidades, máxime porque el Estado exige que sus entidades territoriales y administrativas actúen de manera estratégica, con personal altamente capacitado y empoderado, para que los clientes que son la comunidad misma, se sientan satisfechos en el cubrimiento de sus necesidades y colmados en todas sus expectativas.

Desafortunadamente por motivos netamente presupuestales es necesario realizar cambios a la actual planta de personal de este organismo fiscal lo que conlleva a una planta de personal más pequeña y menos costosa, para de esa forma acomodar a la entidad al presupuesto de funcionamiento de esta Contraloría para la vigencia 2006, asignado por el Concejo Municipal por medio del acuerdo 038 de noviembre del 2005 en la suma de 818,675,714, el cual según estudio presupuestal realizado por las doctoras LUZ MARINA ORTIZ ARAQUE y ADRIANA JARAMILLO TAMAYO profesionales y MARTA ISABEL VELEZ GALLEGO técnica, todas funcionarias este organismo fiscal, no alcanza para pagar la carga laboral y prestacional de esta vigencia cuyo costo total con el aumento salarial del 7.0% asciende aproximadamente a **\$874,998,800**, sin contar con recursos para los gastos generales de la entidad tales como papelería, combustible, capacitación, bienestar laboral, salud ocupacional, gastos de representación, fotocopias etc. cuyo costo aproximado es de **\$20.000.000** y un pasivo prestacional de cesantías retroactivas y fondos privados de **\$84.016.546**, lo que arroja un desbalance presupuestal de **\$160.339.632**.



Con la reestructuración organizacional de este ente de control buscaremos afectar lo menos posible la parte misional dada la importancia que esta tiene para que la entidad pueda cumplir los lineamientos del control fiscal asignado a las contralorías en la Constitución Nacional y en la ley 42 de 1993, además de esa forma no se afectaría tanto la capacidad institucional ni la efectividad en la gestión, tratando de esa forma además de cumplir con el Plan estratégico 2004 2007, manteniéndonos siempre dentro de las políticas de gobierno y los preceptos constitucionales y legales.

La premisa básica que orienta el trabajo es que cada organización es un sistema altamente integrado cuyo desempeño y resultado esta determinado por el grado de alineación que se logre entre sus componentes principales. Ahora bien, aunque una adecuada arquitectura organizacional no garantiza por si sola dicha alineación, es un componente si en el cual es muy difícil lograrla.

Por lo anterior, en este trabajo se contó con todo el equipo de dirección y además se contó con la participación y colaboración directa de las doctoras LUZ MARINA ORTIZ ARAQUE, ADRIANA JARAMILLO TAMAYO y MARTHA ISABEL VELEZ GALLEGOS quienes realizaron todo el estudio presupuestal y contable de la entidad.

Para concluir en esta propuesta de reestructuración administrativa, se realizaron entre otras, las siguientes actividades:

1. Análisis de la estructura actual.
2. Análisis del Direccionamiento estratégico actual.
3. Estudio de la normatividad vigente relacionada con el control fiscal.
4. Análisis de la nómina de la entidad.
5. Identificación de elementos claves y procedimentales para lograr la implementación de la estructura administrativa propuesta.
6. Trabajo compartido con los miembros del equipo líder para elaborar la propuesta de nueva estructura administrativa.
7. Sensibilización con el personal de la entidad sobre el trabajo de reestructuración.
8. Análisis de las competencias y perfiles laborales.

## 1. RESEÑA HISTÓRICA DE LA CONTRALORÍA DE BELLO

La existencia del Control Fiscal en Colombia se remonta al año de 1821, cuando en el artículo 180 de la Constitución, se estableció la vigilancia de la gestión fiscal administrativa, Luego en 1856, la Asamblea Constituyente del Estado Soberano de Antioquia, mediante la Ley del 8 de noviembre creó la Contaduría General.

En 1873, aparece el primer código fiscal y en 1888 se estableció en Antioquia, por Decreto 136 del 7 de mayo, la Oficina General de Cuentas.

La Ordenanza 29 de 1921 de abril 26, creó el Tribunal de Cuentas, para sustituir la Oficina General de Cuentas. Dicho tribunal contó inicialmente con: Un contador general y cuatro auxiliares, todos ellos con sus respectivos ayudantes; un secretario, un oficial mayor y un portero.

La MISIÓN KEMMERER en 1923, realiza una serie de propuestas que llevaron a la creación de la Ley 42 del mismo año, donde se crea la Contraloría General de la República. Dicha Ley fue un modelo de Código Fiscal, tanto por su elaboración formal, como por su contenido, pues en sus 15 capítulos desarrollo lo referente al Departamento de Contralorías; competencia del Contralor, sus facultades y deberes; investigaciones, auditores seccionales, recibos de fondos públicos y desembolsos, restricciones sobre la celebración de contratos, finanzas, sanciones, y en general lineamientos para el control del gasto público.

Las recomendaciones de la misión Kemmerer, dieron origen a las Contralorías Departamentales. Es así como la Ordenanza 27 de abril 28 de 1932, crea la Contraloría Departamental de Antioquia con tres secciones: Control, Contabilidad y Estadísticas. La conformaron en ese entonces un Contralor Departamental y dos Auditores que eran nombrados por la Asamblea Departamental para periodos de dos años, desde el 1 de octubre de 1932.

En 1945, se da origen constitucional a la Contraloría, otorgándole funciones según los artículos 59 y 60 de la Carta Magna.

En el Municipio de Bello, la Contraloría es creada por el Acuerdo 08 del 9 de junio de 1960, siendo el primer Contralor el Doctor José Abel Jiménez, quien se posesionó el 23 de febrero de 1961.

Tres meses más tarde, es suprimida por el Acuerdo 26 de mayo 6 del mismo año, Expedido por el Honorable Concejo Municipal.

Nuevamente, es creada el 2 de diciembre de 1968, mediante Acuerdo 04, y reasume como Contralor, el Doctor José Abel Jiménez, quien en esta oportunidad despacha entre el 16 de diciembre de 1969 y el 21 de diciembre de 1970.

Las Contralorías han desempeñado durante el último siglo sus funciones y ejercido el control, avanzando siempre hacia una organización altamente técnica y especializada, partiendo de los preceptos constitucionales de la Nueva Carta Fundamental de 1991, artículos 267, 268 y sus numerales 1 al 13, artículos 269 al 273 aplicables a la Contraloría General de la República, a las Departamentales, Distritales y Municipales.

La nueva Constitución Política de Colombia en su Título X, Capítulo 1, artículo 267, establece que en adelante el control se ejercerá en forma posterior y selectiva, incluyendo el ejercicio de un control financiero, de gestión y resultados y de valoración de costos ambientales.

## 2. ANALISIS DEL ENTORNO EXTERNO

### 2.1 ENTORNO ECONÓMICO

El presupuesto de la Contraloría de Bello, está aforado en **OCHOCIENTOS DIEZ Y OCHO MILLONES CUATRICIENTOS SETENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS (\$818,675,714)**, para la vigencia fiscal año 2006.

Es importante anotar que los gastos de personal ascienden a la suma de **\$874,998,800**, sin que quede ningún remanente para que la entidad asuma los gastos generales y además no permite a la Entidad sostener la actual planta de personal.

**Otras Fuentes de Financiación:** La entidad no posee otras fuentes de financiación, máxime porque según los mandatos del artículo 11 parágrafo de la ley 617 de 2000, a partir del 2005, los gastos funcionamiento de las contralorías sumados a las transferencias de las entidades descentralizadas no podrán estar por encima de la meta de inflación certificada por el Banco de la República, lo que significa que las cuotas de auditaje del 0.4% que cancelan las Empresas Sociales del Estado del orden Municipal que para el caso de la Contraloría son el Hospital PARIS-ACEVEDO-FONTIDUEÑO y Hospital ROSALPI no se pueden adicionar al presupuesto que nos asignó el concejo en el acuerdo 038 de noviembre de 2005.

### 2.2 ENTORNO SOCIAL

La responsabilidad con la sociedad está dada por el mandato Constitucional de salvaguardar, a través de la fiscalización, los intereses de la comunidad. Consideramos que los ciudadanos de Bello esperan de la Contraloría:

- Mayor presencia en la vigilancia de las actividades que adelanta la Administración municipal.
- Que la Administración Municipal acoja el paquete de recomendaciones y sugerencias como el insumo básico para definir las prioridades en la prestación del servicio de fiscalización.
- Que haga un despliegue de sensibilización y capacitación para desarrollar la participación ciudadana como principio básico de toda democracia.

## 2.3 ENTORNO TECNOLÓGICO

Los sujetos de control que audita la Contraloría General de Bello, no se mueven en un entorno altamente tecnificado. Actualmente, la prestación de los servicios de control es 100% manual, no existiendo registros históricos que sirvan de soporte para la toma de decisiones. Esta situación coloca a la entidad en desventaja competitiva con respecto a los sujetos de control, ya que las limitaciones en automatización le disminuye velocidad a las respuestas que debe ofrecer a su cliente externo.

Es por ello que se hace imperiosa la inversión en adquisición de hardware y software, así como, la actualización de herramientas tecnológicas que son de Ley como el software de auditoría, y la conexión en la red con la administración Municipal lo cual es necesario para brindar una mejor respuesta a las necesidades de las diferentes dependencias.

## 2.4 ENTORNO LEGAL

### MARCO LEGAL

El marco legal para evaluar, estructurar y expedir las plantas de personal, manuales de funciones y requisitos correspondientes de la Contraloría Municipal de Bello, está dado con fundamento en las disposiciones que se relacionan a continuación:

- **La Constitución Política:**
- Artículo 122: Establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.
- Artículo 272, establece "... corresponde a los Concejos... organizar las respectivas Contralorías como entidades técnicas dotadas de autonomía administrativa y presupuestal..."
- **La Ley 909 de 2004:** Por medio de la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones.
- **El Decreto 785 de 2005.** Por medio del cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos para los empleos del nivel territorial.

- **El Decreto 1227 de 2005.** Por medio del cual se reglamenta la ley 909 de 2004 y se dictan otras disposiciones.
- **El Decreto 1228 de 2005.** Por medio del se reglamenta las comisiones de personal.
- **Ley 136 de 1994,** artículo 157, organización de las Contralorías. La determinación de las plantas de personal de las Contralorías municipales, corresponde a los Concejos a iniciativa de los respectivos Contralores.
- **Decreto 111 de 1996:** que dispone las reglas que rigen para la preparación, elaboración, presentación, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.
- **Ley 4 de 1992:** "Determina el sistema salarial y el régimen prestacional, aplicable a los servidores públicos de las entidades territoriales
- **Ley 87 de 1993:** Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado.
- **Ley 489 de 1998:** Por la cual se regula el ejercicio de la Función Administrativa, se determina la estructura y se definen los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la administración pública.
- **Ley 42 de 1993:** Sobre la organización del Control Fiscal Financiero y los Organismos que lo ejercen.
- **Ley 610 de 2000:** Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de la Contraloría.
- **Ley 872 de 2004:** por la cual se establece el sistema de gestión de la calidad en los organismos del Estado.

## 2.5 PRINCIPIOS DEL CONTROL FISCAL

La vigilancia de la gestión fiscal, se fundamenta en la evaluación y aplicación de los principios de eficacia, eficiencia, economía, equidad y ecología en términos de valoración de los costos ambientales.

Dichos principios se entienden de la siguiente manera:

- **Eficiencia:** Evalúa que la asignación de los recursos sea la más conveniente para maximizar sus resultados, con fundamento en la optimización en el uso de los recursos y la minimización de los costos.
- **Eficacia:** Evalúa que los resultados se obtengan de manera oportuna y guarden relación con sus objetivos y metas.
- **Economía:** Evalúa que en igualdad de condiciones de calidad, los bienes y servicios se obtengan al menor costo.
- **Equidad:** Evalúa que se puedan identificar los receptores de la acción económica y analiza la distribución de los costos y beneficios entre sectores económicos y sociales de la misma entidad territorial.
- **Ecología en términos de la valoración de los costos ambientales:** Evalúa que se pueda cuantificar el impacto, por el uso o deterioro de los recursos naturales y del medio ambiente, además de evaluar la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos.

La aplicación de los citados principios conlleva a optimizar el empleo de los recursos, minimizando los costos por sectores económicos, sociales y ambientales y maximizando los resultados y que sus logros guarden relación con los objetivos y las metas propuestas; además, permitirán cuantificar el impacto en el uso de los recursos naturales y el medio ambiente, evaluar la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los recursos naturales.

*La finalidad del control fiscal apunta a la protección del patrimonio de la Nación y a ofrecer claridad y transparencia con austeridad, por la correcta utilización legal de los recursos públicos, para lo cual se evalúa la óptima utilización de los recursos disponibles, minimizando costos y maximizando resultados.*

Los sistemas de Control Fiscal son:

- 1 **Control de Resultados:** Examen que se realiza para establecer en qué medida los sujetos de la vigilancia logran sus objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados por la administración.
- 2 **Controles Preventivos o de advertencia:** Éste se formula fundamentado en un diagnóstico de la situación fiscal, técnica y ambiental que se acompaña con la

estructuración de un pronóstico a través del cual se consignan las recomendaciones en función de los hallazgos, dirigidas a los sujetos pasivos de control fiscal con el propósito final del que dichos sujetos estructuren planes de mejoramiento. Estos se construirán a partir del ejercicio de la planificación participativa y concertada y la concepción de objetivos, metas y estrategias en función de la estructuración de programas y proyectos que permitan prever, prevenir o advertir los riesgos para evitar generar posibles detrimentos fiscales, ambientales o patrimoniales que deterioren la calidad de vida.

**3 Controles de Gestión:** Examen de la eficiencia de las entidades en la administración de los recursos públicos.

Se determina mediante:

- 1 Evaluación de los procesos administrativos.
- 2 Utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño.
- 3 Identificación de la distribución del excedente que éstas producen.
- 4 Beneficios de su actividad.
- 5 Control fiscal participativo. La constitución y la ley facultan a los organismos de control fiscal para vincular a la comunidad en su gestión fiscal sobre el desarrollo de los planes, programas y actividades fiscalizadas.
- 6 Vinculación de la ciudadanía vía participación a la vigilancia de proyectos de alto impacto nacional y regional.
- 7 Análisis participativo y oportuno de las condiciones técnicas, financieras y legales de los proyectos identificados.

**4 Controles de Legalidad:** Comprobar qué y cómo se hacen las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad, para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.

**Controles Financieros:** Examen que se realiza con base en las normas de auditoría, para establecer la responsabilidad de los estados financieros de la entidad.

### **Entorno de Mejores Prácticas**

La Contraloría de Bello dispone de perfil profesional, sin embargo por la carencia de recursos económicos ha sido imposible capacitar y perfeccionar el talento humano lo que permitiría posesionar al Organismo de Control en un entorno de mejores prácticas. Actualmente se viene trabajando y adoptando para el ejercicio del control fiscal los lineamientos dados por la Contraloría General de la República a través del Audite. 1, Audite.2 y actualmente en análisis, el Audite 2.2 Tercera edición de 2003.



En esta misma línea se piensan las metodologías de los diferentes sistemas control establecidos por la Ley 42 de 1993, al igual que las metodologías desarrolladas por la Contraloría General de Bello, sobre cuantificación del beneficio del control fiscal.

### **3. ANALISIS DEL ENTORNO INTERNO**

Si se desea comprender el comportamiento de una organización, se debe entender el contexto dentro del cual se desempeña. Para ello se requiere de la identificación y evaluación de los objetivos, la misión, los factores y procesos que inciden o pueden incidir en forma positiva o negativa en el cumplimiento de los objetivos, determinar las debilidades que limitan o impiden su gestión, las fortalezas que brindan ventajas a la organización y los factores claves del éxito de la entidad en su conjunto.

Además, detectar la imagen que los clientes y la sociedad en general tienen sobre la calidad de los productos y el nivel de respuesta en la prestación de los servicios, como un mecanismo para formular y emprender acciones e identificar a tiempo las fuerzas de cambio.

#### **3.1. OBJETIVO DE LA CONTRALORÍA**

##### **Objetivo General**

Vigilar la Gestión Fiscal de la Administración Central y sus Entidades Descentralizadas, así como de los Particulares o Entidades que manejen Fondos o Bienes del Municipio de Bello, tendiente a la protección de los recursos y patrimonio municipal, bajo unos Principios y Normas definidos por la Ley.

#### **3.2 MISIÓN**

La Contraloría General de Bello está comprometida con la vigilancia de los Recursos Públicos del Municipio de Bello, a través del Control Fiscal con Participación Ciudadana..

#### **3.3 VISIÓN**

Mantendremos la credibilidad de la comunidad con una Contraloría moderna en el ejercicio del Control Fiscal, aplicando metodologías de Aceptación Nacional e Internacional.

### 3.4 PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS

#### VALORES:

**HONESTIDAD:** Ser íntegros, consecuentes, transparentes y sinceros.

**RESPONSABILIDAD:** Aceptar la obligación de actuar en forma tal que sirva al interés público, con capacidad para tomar decisiones; responder en forma positiva a los llamados; actitud de constante disposición y honrar la confianza depositada en el Ente de control y de todo aquel que requiere de sus servicios.

**RESPECTO:** Hace referencia al reconocimiento de la dignidad humana en cada persona, compañero y usuario, esto es como un Sujeto en su individualidad de pensamiento y de creencias, el cual debe ser tratado como un semejante por medio del diálogo y la cortesía.

**PRUDENCIA:** Discernir, distinguir lo que es bueno de lo que es malo, para seguirlo o huir de ello; templanza, moderación, cautela, sensato, buen juicio.

**TOLERANCIA:** Respeto o consideración hacia las opiniones o prácticas de los demás, aunque sean diferentes a las nuestras.

**JUSTICIA:** Derecho, equidad. Inclina a dar a cada uno lo que le corresponde o pertenece.

**LEALTAD:** Fidedigno, verídico y fiel en el trato o desempeño del oficio o cargo. Cumplimiento de lo que exige las leyes de la fidelidad y las del honor.

**DIALOGO:** Aprender a expresar sentimientos, saberes, información, a escuchar y entender al otro en la búsqueda de un intercambio vital entre las personas, con respeto y armonía.

**FIRMEZA:** Solidez, estabilidad, que no se deja mover de sus principios, ni del deber ser

**TRANSPARENCIA:** Actuación con claridad y óptima utilización de todos los recursos, generando confianza en la comunidad.

## PRINCIPIOS:

**CONTROL FISCAL CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA:** El Control Fiscal como función pública se dimensionará como la apropiación colectiva por parte de los ciudadanos que se sientan comprometidos con los planes y programas del Municipio de Bello.

**ENFOQUE SISTÉMICO:** Interdependencia y armonización permanente de los instrumentos, elementos, recursos y conceptos en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**MEJORAMIENTO CONTINUO:** Búsqueda permanente de la excelencia.

**ADAPTACION PERMANENTE AL CAMBIO:** eliminando viejos paradigmas de dirección y poder, acercándose a un pensamiento sistémico y estratégico.

**TRABAJO EN EQUIPO:** Parámetro fundamental para optimizar recursos y lograr la eficiencia productiva.

**CONSTANTE APRENDIZAJE:** Principio rector de la competitividad de la organización.

**SENTIDO DE PERTENENCIA:** apropiarse de manera directa de la razón de ser y del deber ser, comprometiendo toda su capacidad, voluntad y esfuerzo en el cumplimiento de los propósitos trazados.

**COMPROMISO:** ir mas allá del deber ser, trascender la norma y lograr el deber ser. Es decir entregarnos al 100% con nosotros mismos y con lo que nos comprometemos.

**IMPARCIALIDAD:** Capacidad para tomar decisiones orientadas hacia el logro de la calidad e igualdad en la prestación del servicio, evitando ser afectadas por intereses particulares que impacten negativamente a la colectividad.

### 3.5. COMPONENTES FUNDAMENTALES DE LA METODOLOGÍA DOFA.

Esta metodología es una herramienta de planeacion estratégica, puede ser útil para correlacionar las diferentes variables, estudiar la situación actual de la entidad y formular estrategias para mejorar el desempeño de la organización.

Con el fin de identificar con claridad las debilidades, oportunidades, fortalezas y

amenazas y poder establecer estrategias que le permitan realizar procesos de mejoramiento continuo de la Institución, la Entidad, aplicó la metodología de la Matriz DOFA, encontrando los siguientes resultados:

### **Fortalezas**

- Personal con experiencia específica.
- Compromiso Institucional.
- Autonomía en el desarrollo de los procesos.
- Disponibilidad para el trabajo.
- Gestión de recursos del grupo de trabajo.
- Neutralidad en los procesos por parte del grupo de trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Profesionalismo de los funcionarios.
- Personal con conocimientos en sistemas de cómputo.
- Ambiente laboral adecuado.
- Disposición al cambio.
- Normatividad sobre control fiscal.

### **Debilidades**

- Presupuesto insuficiente.
- Falta de Personal
- Falta de conocimiento por la comunidad de la Entidad.

### **Oportunidades**

- Credibilidad en la Entidad como organismo de control.
- Acceso a Internet.
- Apoyo de otros órganos de control.
- Vinculación del sector público y privado.
- Receptividad de la Administración y de sus entes descentralizados con respecto a los requerimientos de información.
- Vinculación de la comunidad al control fiscal participativo.
- Receptividad de la comunidad frente a los programas de veeduría ciudadana que se implementen en la Entidad.

## **Amenazas**

- Racionalización del gasto público.
- Ajuste al ordenamiento y saneamiento fiscal, ley 617 de octubre 6 de 2000.
- Medidas del Gobierno central que van en contra de los entes territoriales.
- Apatía de algunos sectores de la comunidad y los sujetos de control.
- Incumplimiento por parte de los sujetos de control en el suministro oportuno de información.
- Intención del Gobierno Nacional para suprimir las Contralorías Territoriales.

### **3.2.5.1 Clientes y/o Usuarios.**

Para el caso de la Contraloría General de Bello, los clientes o usuarios primarios de los servicios de la son los **CIUDADANOS DE BELLO**, y los clientes secundarios la Administración Municipal, sus Entidades Descentralizadas y los particulares que manejen fondos o bienes municipales. Los clientes primarios están ubicados en la zona urbana y en el corregimiento que conforma el Municipio.

## **Necesidades y Deseos**

Según las conclusiones de las últimas encuestas verbales que la actual administración del Organismo Fiscalizador ha adelantado sobre "nivel de satisfacción", los ciudadanos esperan presencia casi inmediata en la vigilancia de los recursos públicos. Están urgidos de programas consistentes y continuos de capacitación sobre vigilancia de los recursos públicos para poder integrarse al ejercicio del control fiscal a través de la comunidad organizada.

## **Expectativas**

La mayor expectativa está relacionada con el cabal cumplimiento de las funciones que le ha asignado la Constitución y la ley 42 de 1993.

Para la prestación del servicio, con mayor rigor de calidad se ha identificado como gran debilidad el bajo nivel de automatización y la carencia de una base de datos confiable para administrar las quejas y los reclamos de los ciudadanos.

La Contraloría ha definido proceso para medir la satisfacción del cliente de la siguiente manera:

- Quejas, Reclamos y Asesorías: En forma inmediata a la prestación del servicio.

utilizando encuestas estructuradas que orienten al ciudadano para su diligenciamiento, y la tabulación de los resultados así como la presentación de los mismos a la Contralora y al Consejo de Dirección cada seis meses.

- Servicios de Capacitación Ciudadana.

### **3.5.2 Análisis De Productos /(Bienes y/o Servicios)**

Esta actividad consiste en la identificación de las líneas de productos o servicios ofrecidos por la entidad.

Los servicios que presta este organismo fiscal están definidos en los artículos 267 a 272 de la Constitución Nacional, ley 42 de 1993 y en la Ley 610 de 2000, pueden describirse como la vigilancia de la gestión fiscal en el manejo de los bienes y recursos públicos de propiedad del Municipio de Bello y sus entidades descentralizadas. Para ello la ley estableció que mediante la aplicación de seis sistemas de control fiscal (Evaluación del Sistema de Control Interno, Evaluación Fiscal y Financiera, Evaluación de Gestión y Resultados, Evaluación de Legalidad de cumplimiento y de revisión de la cuenta) se verificara, el cumplimiento y, la observancia de los principios de eficiencia, eficacia, economía equidad y la valoración de los costos ambientales.

### **3.5.3 Procesos Misionales y de Apoyo**

Con la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001, versión 2000, en noviembre de 2005, esta entidad definió y documentó los procesos más relevantes que contribuyen directamente al cumplimiento de la razón de ser de la organización (procesos misionales), tales como Auditoría Gubernamental con enfoque Integral, participación Ciudadana, Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y aquellos que coadyuvan a tal fin (procesos de apoyo), tales como: gestión financiera, gestión compras, gestión documental y gestión del Talento Humano, evaluación corporativa, evaluación de Control Interno, mejora continua y Planeación estratégica.

## **3.6 ESTRUCTURA INTERNA**

La estructura interna real corresponde a lo prescrito por el Concejo Municipal de Bello, por medio del acuerdo 017 de julio 31 de 2004. No obstante, de conformidad con los requerimientos de la gerencia contemporánea es necesario ajustar la estructura, toda vez que a raíz de la expedición de la ley 909 y sus decretos reglamentarios, la estructura actual no refleja claramente las áreas responsables de los procesos básicos y de apoyo, así como, las unidades asesoras de la alta

gerencia, los niveles fueron modificados y se introdujo la figura de las competencias.

Actualmente la estructura administrativa de la Contraloría de Bello, está conformada por 3 dependencias, a saber: Dirección de Control Fiscal, Dirección Administrativa y de Responsabilidad Fiscal y Oficina Asesora de Planeación y Control, de las cuales la primera esta dedicada únicamente a lo misional, la segunda ejerce funciones misionales y de apoyo y la ultima solo cumple funciones de apoyo.

La Oficina Asesora de Control Interno esta conformada al más alto nivel Jerárquico tal como lo prescribe la Ley 87 de 1993.

### **3.7. CULTURA ORGANIZACIONAL**

La Entidad en la presente vigencia tiene definidos los Principios corporativos que caractericen el modo de operar de la entidad y que le impriman su sello de imagen corporativa y la identificación e interiorización de sus funcionarios.

La entidad realizo mediciones para conocer el clima organizacional y se obtuvo las siguientes conclusiones:

Según los resultados generados por la encuesta realizada a una muestra del 76% que equivale a 16 de 21 empleados que laboran en la Contraloría General de Bello, analizando los datos se evidenció que en general el Clima Organizacional es bueno, aunque hay aspectos que deben ser valorados por la Dirección, para que implemente un plan de mejoramiento ante las situaciones que afectan parcialmente el Clima Organizacional y que ayuden a mantener las que se encuentren bien, todo esto para seguir en el contexto del mejoramiento continuo en cual se ha encaminado la Contraloría General de Bello.

Los puntos en los que se debe actuar con mayor rapidez, son los relacionados con el reconocimiento del empleado, seguridad Industrial y Salud Ocupacional, ya que son los puntos más críticos evidenciados en la evaluación del clima.



#### **4. ANALISIS DE LAS FUNCIONES, PERFILES, COMPETENCIAS Y CARGAS DE TRABAJO**

Este es uno de los aspectos que sirve como soporte para modificar la planta de personal de la Contraloría General de Bello, considerando la proyección de la planta de personal, es decir, el número y las características de los empleos o cargos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Se realizó un análisis de las funciones, perfiles, competencias y características de las funciones, de los resultados o servicios esperados, así como del grado de responsabilidad y demás exigencias requeridas para su desempeño.

El aspecto más relevante en el análisis de las hojas de vida de los funcionarios fue el relacionado con los perfiles laborales y las competencias, por cuanto es necesario para dar respuesta a este gran reto, optar por la aplicación de un sistema de competencias laborales, como una alternativa para impulsar la formación y la educación, en una dirección que logre un mejor equilibrio entre las necesidades de la entidades y sus miembros.

El concepto de competencias, es muy utilizado por estos días en el contexto empresarial para designar un conjunto de elementos o factores, asociados al éxito en el desempeño de las personas.

En el presente estudio técnico se identificaron y evaluaron los objetivos, la misión, los factores y procesos que inciden o pueden incidir en el cumplimiento de la vigilancia fiscal que ejerce esta contraloría.

##### **4.1 DESPACHO DEL CONTRALOR(A):**

Esta dependencia está conformada por un funcionario de periodo fijo, el cual desempeña el cargo de Contralor(a) General de Bello, su perfil es administradora de empresas, con Maestría en Desarrollo con Énfasis en Gerencia para el Desarrollo; su función básica es: "Dirigir el funcionamiento de la Contraloría General de Bello y formular las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el efectivo ejercicio de las funciones que le otorga la Constitución Nacional y la Ley. "

Así mismo, este Despacho cuenta con los siguientes funcionarios:

140

- **Secretaria Ejecutiva.**

Este cargo es de carrera administrativa, actualmente es desempeñado por una mujer la cual se encuentra en embarazo, aunque los requisitos del cargo es ser bachiller con conocimientos en sistemas, la titular del cargo es profesional en contabilidad publica con lo que puede generar valor agregado a la contraloría por cuanto puede ejercer funciones de apoyo en la parte contable tanto a nivel interno como externo.

Cumple una función básica: "desempeñar actividades de oficina y de asistencia administrativa al Contralor(a) encaminadas a facilitar la ejecución de las actividades del Despacho"

El cargo se justifica por la necesidad de disponer de una funcionaria que preste asistencia administrativa directa al Contralor (a), con el fin de facilitar las labores propias del Despacho en el ámbito interno y externo; siendo necesario ajustar sus funciones de tal forma que permita que se brinde apoyo transversal a las demás dependencias, en actividades inherentes al cargo de Secretario Ejecutivo, conforme a las necesidades y requerimientos de la Contraloría. Este cargo según los mandatos de la ley 909 de 2004 es de carrera administrativa.

- **Conductor:**

Este cargo fue creado en la planta global, con una naturaleza de carrera administrativa; actualmente, se encuentra provisto por un funcionario que ostenta derechos de carrera administrativa y le faltan 6 meses para cumplir los requisitos para obtener la pensión de vejez.

La entidad solo cuenta con el vehículo de representación el cual también cumple funciones operativas para reparto de la correspondencia, transporte de los auditores y de los equipos necesarios para las jornadas de capacitación que dicta la Contraloría a la comunidad Bellanita y a los entes vigilados.

El cargo de un conductor se justifica, por la necesidad del desplazamiento del Contralor y de los funcionarios por él designados, en cumplimiento de la misión Institucional, no obstante, a este cargo se le asignaron funciones de apoyo para el cumplimiento de la misión institucional de la entidad que permitan ocupar el 100% de la jornada laboral del empleado y cumplir con los objetivos propuestos por la entidad.

## **4.2. OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y CONTROL**

Este cargo es de libre nombramiento y remoción; cuyo perfil es Administrador de Empresas, la existencia del mismo tiene su razón de ser en la Constitución Nacional de 1991, en la ley 87 de 1993, y en las demás normas reglamentarias.

Su objetivo principal, es asesorar al Despacho del contralor(a) y a las demás dependencias, en sus diferentes procesos internos, en la evaluación de los planes establecidos y en los correctivos necesarios para el cumplimiento de la MISIÓN INSTITUCIONAL.

Este cargo es importante para la entidad por cuanto es quien se encarga de direccionar, planificar y evaluar el sistema de gestión institucional, con el fin de obtener el mejoramiento continuo de la gestión mediante la implementación y control oportuno de los planes de mejoramiento y los planes de acción, igualmente este cargo se quien asesora a los diferentes niveles administrativos en la implementación y ejecución del sistema de control interno , del control interno contable, de la administración del riesgo y del fomento de la cultura del autocontrol.

## **4.3. DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL**

Este cargo es de libre nombramiento y remoción, cuyo perfil es ingeniero industrial, es el encargado de fijar las directrices para la realización de las auditorias estipuladas en el Plan General de Auditorias, lo relacionado a la Participación Ciudadana y las capacitaciones que se dictan a los sujetos vigilados y la comunidad en general. Dicha dirección cumple funciones netamente misionales y esta conformada además por cinco cargos de auditores, naturaleza de los cargos, carrera administrativa, profesionales en áreas económicas, administrativas, jurídicas y estadísticas, dos cargos de interventores (ambiental y fiscal), naturaleza de los cargos, carrera administrativa, profesionales en ingeniería forestal y civil; cuatro (4) cargos de técnicos, de los cuales tres (3) cargos son desempeñados por profesionales en áreas administrativas y contables, el otro cargo de técnico es desempeñado por un Tecnólogo en sistemas y una secretaria.

Esta dirección es de suma importancia para la entidad por cuanto es la encargada de realizar auditorias gubernamentales con enfoque integral en las diferentes modalidades al Municipio de Bello y sus entidades descentralizadas con el fin de verificar la inversión y administración de los recursos públicos, así como ejecutar todo lo relacionado con la revisión de las cuentas y el proceso de participación

ciudadana y quejas, máxime porque con la Constitución Nacional de 1991 se estableció como principio fundamental del Estado colombiano la participación, dando avances importantes para el paso de una democracia representativa, en que el ciudadano delegaba su responsabilidad a los gobernantes, a una democracia participativa, donde el ciudadano debe intervenir directa o indirectamente en la "cosa pública". Con la participación ciudadana los miembros de la sociedad pasan de ser habitantes a ser ciudadanos, co-gobernando el Estado donde viven.

En coherencia con lo anterior el Estado colombiano ha desarrollado toda una legislación de participación ciudadana, destacándose la Ley de Mecanismos de participación ciudadana (Ley 134 de 1994) y la Ley de Veedurías Ciudadanas (Ley 850 de 2003) En éstas se han puesto a disposición de la ciudadanía mecanismos e instrumentos para participar activamente en la planeación, gestión y control del Estado.

Igualmente, la ley 42 de 1993 abre el espacio para que las Contralorías vinculen activamente a la ciudadanía en el ejercicio del control fiscal, por ende, el papel que deberá jugar la Contraloría General de Bello frente al tema de la Participación Ciudadana, debe ser claro, directo y concreto, de tal forma que pueda además de articular esfuerzos, compartir y complementar visiones en torno a la cultura de la participación, el control y la vigilancia de lo público, máxime porque este organismo fiscal formulo su política frente al tema de la participación ciudadana, como una de las principales estrategias de trabajo durante el período 2004 – 2007, con el propósito fundamental de mejorar la calidad de vida de la comunidad de Bello, a partir de la formación, capacitación y apoyo que se le brinde a la sociedad civil para ejercer el espacio que le corresponde.

Las funciones básicas y los perfiles de los cargos existentes en dicha dirección son las siguientes:

- **Secretaria:**

Este cargo es de carrera administrativa y es desempeñado por una funcionaria, cuyo perfil es bachiller con estudios en secretariado cumplen una función básica relacionada con labores de oficina y con la asistencia a la dirección de Control Fiscal cual se encuentra adscrita.

Así mismo cumple las siguientes labores:

- Transcripción de documentación.

- Atención, personal y telefónica, a clientes internos y externos.
- Manejo de correspondencia.
- Archivo de documentación.

Evaluando las funciones, competencias laborales y perfil de este cargo se concluye que este se puede suprimir por dos razones fundamentales a saber-

- 1 Este cargo es de la parte de apoyo y no misional, por lo tanto la supresión del mismo no afecta ni es necesario para la realización de las auditorias, máxime porque con la implementación de la red de información y la modernización tecnológica cada uno de los funcionarios adscritos a esa dependencia transcriben los informes de las auditorias respectivas.
- 2 Los documentos requeridos por el director o por los funcionarios de la dirección de control fiscal pueden ser transcritos por la secretaria ejecutiva del Despacho de la Contralora y/o por la auxiliar de oficina adscrita a la dirección administrativa y de responsabilidad fiscal, las cuales además servirán como apoyo a las auditorias financieras que se efectúen al ente municipal y las entidades descentralizadas ya que ambas funcionarias son profesionales en Contaduría Pública.
- 3 Además el Sistema de Gestión de la Calidad define en cada proceso el lugar de archivo de cada documento del proceso, de tal forma que todos los empleados pueden fácilmente archivar y consultar los documentos de la dependencia.

Al suprimir este cargo y asignarle las funciones de ese cargo a la secretaria ejecutiva y a la auxiliar de oficina la entidad se ahorraría al año \$18'352.916.

- **Profesional Universitario (Auditor)**

En este cargo existen 4 funcionarias de carrera administrativa, adscritas a la dirección de control fiscal, como función básica tienen: "verificar, evaluar, comprobar y revisar el comportamiento de la gestión del Municipio de Bello y sus entidades descentralizadas, mediante la aplicación del proceso de auditoria Gubernamental con enfoque integral, y determinando la eficiencia, eficacia, economía y celeridad en el manejo de los bienes y recursos públicos. "Igualmente analizan el sistema de control interno del ente municipal y sus entidades descentralizadas, estos cargos hacen parte de la razón de ser de la entidad y su existencia es indispensable para el ejercicio del control fiscal asignado a esta

Contraloría.

Una de estas funcionarias es la representante de la gerencia en el sistema de gestión, quien dejara de ser auditora y pasara como profesional adscrita al Despacho del contralor(a) con el fin de mantener, vigilar y administrar dicho sistema y además servir de apoyo a la oficina asesora de planeación y control, así como a los procesos de bienestar laboral y salud ocupacional entre otros.

Estos cargos son indispensables para el cumplimiento de la misión institucional y de los nuevos requerimientos normativos como la ley 872 de 2003 y Decreto 1599 de 2005.

- **Profesional Universitario en Derecho y Participación Ciudadana (Abogado Auditor)**

Este cargo es desempeñado por un abogado titulado con tarjeta profesional vigente, especialista en derecho administrativo, la naturaleza del cargo es de carrera administrativa pero actualmente el funcionario esta en provisionalidad, las funciones básicas: Asegurar el trámite y control de las quejas, reclamos y derechos de petición que los ciudadanos, entidades y organismos de todo orden formulen en materia de control fiscal, con el fin de que se resuelvan oportunamente, de conformidad con los principios, términos y procedimientos establecidos para el ejercicio del derecho de petición, orientar programas, actividades y estrategias que propendan por la protección y defensa ciudadana en la correcta inversión de los recursos públicos y en la ejecución de los proyectos y programas del Municipio de Bello y sus entidades descentralizadas, efectuar el control de legalidad a los contratos y actos administrativos expedidos por el Municipio de Bello y sus entidades descentralizadas, participar en las auditorias gubernamentales con Enfoque Integral y emitir los respectivos conceptos jurídicos sobre la legalidad de las actuaciones del ente municipal y los organismos descentralizados.

En este orden de ideas, este cargo es necesario para la entidad ya que no solo hace las veces de abogado auditor acatando de esa forma los mandatos del debido proceso consagrado en el artículo 29 de la Constitución Nacional, sino que además administra todo lo relacionado con la participación ciudadana y las quejas de la comunidad, las cuales juegan un papel importante para este organismo fiscal, máxime porque el perfil del funcionario que desempeña dicho cargo es abogado especialista en derecho administrativo, con una amplia experiencia en todo lo referente a la administración pública y específicamente al control fiscal, además esta entidad formuló su política frente al tema de la participación

ciudadana, como una de las principales estrategias de trabajo durante el período 2004 – 2007, con el propósito fundamental de formar la comunidad Bellanita, a partir de la capacitación y apoyo que se le brinde a la sociedad civil para ejercer el espacio que le corresponde y velar por los intereses de su Municipio.

- **Profesional Universitario (Interventor Ambiental)**

Este cargo esta provisto por un (1) Profesional Universitario en ingeniería forestal, la naturaleza del cargo es de carrera administrativa, internamente este se denomina interventor ambiental, el cual según lo consagrado en el acuerdo municipal 017 de 2004, tiene como funciones específicas las siguientes:

1. Analizar y evaluar la gestión y los resultados de la Administración Municipal en el manejo de los Recursos Naturales y del medio Ambiente y la aplicación de las normas de urbanismo y construcción.
2. Velar por el adecuado cumplimiento de las normas vigentes en el campo de los Recursos Naturales, del medio Ambiente, por parte de las Entidades respectivas de la Administración Municipal y de los Entes Descentralizados.
3. Vigilar y evaluar de acuerdo al Plan de Desarrollo y a las normas legales vigentes el Plan de Manejo de las Cuencas Hidrográficas, el Plan de Recuperación y conservación del espacio público, el cumplimiento del Estatuto de Usos de suelo, Urbanismo y Construcción, Plan Vial de Tránsito y de Transporte y la Prevención de Desastres.
4. Propender por la racional utilización de las cesiones que por ley deben ofrecer los urbanizadores a la comunidad, velando por que las obras a realizar en estas fajas se ajusten a las necesidades del sector.
5. Realizar actividades de control tendientes a evitar la deforestación y el deterioro, en general de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente.
6. Ejercer el control fiscal, sobre los proyectos que se realicen con recursos del Fondo Forestal Municipal y su destinación final en esta área.
7. Evaluar el estudio Impacto Ambiental y la licencia concedida que toda obra cause, la mitigación de sus efectos y las propuestas de mejorar los niveles iniciales.

8. Velar a través de evaluaciones, por el óptimo manejo y aprovechamiento de los Recursos Naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su reestructuración o sustitución.
9. Inspeccionar la correcta disposición de desechos sólidos en el Municipio.
10. a través del proceso auditor evaluar de acuerdo al Plan de Desarrollo y a las normas legales vigentes el Plan de Manejo de las Cuencas Hidrográficas, el Plan de Recuperación y conservación del espacio público, el cumplimiento del Estatuto de Usos de suelo, Urbanismo y Construcción, Plan Vial de Tránsito y de Transporte y la Prevención de Desastres, así como la gestión ambiental desarrollada por los entes controlados.
11. Llevar a cabo el análisis de gestión y de resultados en la implantación de las UMATAS y las labores por ellas emprendidas.
12. Cumplir todas las normas y procedimientos inherentes a su cargo, relacionadas con el Sistema de Control Interno establecido en la Contraloría General.
13. Cumplir con las obligaciones legales y administrativas.
14. Participar en las auditorias gubernamentales con Enfoque Integral y emitir los respectivos conceptos técnicos sobre las actuaciones del ente municipal y los organismos descentralizados.
15. Garantizar la calidad de la gestión para la Contraloría General de Bello.

El artículo 46 de la ley 42 de 1993, exige que los contralores deben presentar un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente, el cual puede ser elaborado por cualquier funcionario sin necesidad de que tenga un perfil de ingeniero forestal o ambiental, por ende, se recomienda suprimir este cargo, ya que por el perfil laboral se identificó que en la práctica este profesional para ejercer cabalmente todas sus funciones tal y como están expuestas, requieren de estudios especializados que están supeditados a la disponibilidad presupuestal que para tal efecto tenga esta entidad, pero ni siquiera existe un rubro destinado para las actividades o estudios ambientales ni factibilidad económica para ello, por ende, este funcionario no ejerce un verdadero control ambiental y lo que hace es realizar en el mes de abril un informe de los recursos naturales y del medio ambiente del ente municipal y sus entidades descentralizadas, el resto del tiempo que equivale a un 90% aproximadamente es utilizado como apoyo en auditorias financieras para revisar los soportes de ingresos o egresos.



A raíz de la expedición de la ley 909 de 2004 y el Decreto reglamentario 2539 de 2005, se introdujo el concepto de competencias laborales en la administración pública para desempeñar un empleo público incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, los cuales deben ser coherentes con el contenido funcional del empleo, dichas competencias son importantes en cuanto sirven para verificar las contribuciones individuales del funcionario a la entidad, es decir, la actitud y aptitud requerida al funcionario en sus labores diarias, esto sirve además para que la entidad establezca de manera adecuada los perfiles a fin de garantizar que el empleado tenga el perfil requerido para el respectivo cargo, lo cual se constituye también en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en un organismo público.

Precisamente analizando el perfil profesional y las competencias laborales del cargo de profesional universitario (Interventor ambiental), que es desempeñado por un ingeniero forestal se verificó que los resultados que este cargo aporta no son lo esperado en términos de productos y no es viable jurídicamente utilizar al profesional universitario ingeniero forestal como apoyo en las auditorías financieras por cuanto según el Decreto 2539 de 2005, es necesario al momento de fijar las competencias laborales tener en cuenta los perfiles para entrar a definir las contribuciones individuales de quien este llamado a desempeñar el empleo y de esa forma comprobar que es competente e idóneo.

Precisamente partiendo del análisis antes mencionado se recomienda suprimir este cargo, con lo que la entidad ahorraría al año \$37,113,7443, es mas, con la supresión del mismo no se afecta el control ambiental que ejerce este organismo fiscal, por cuanto dentro de la planta de personal existe el cargo de profesional universitario (Interventor Fiscal) el cual es desempeñado por un ingeniero civil con especialización en Planeación Urbano Regional con énfasis en Medio Ambiente y técnico Especialista en Recursos Naturales - Cuencas Hidrográficas, a quien se le pueden delegar las funciones de control ambiental pues su perfil es apto para tal efecto.

- **Profesional Universitario (Interventor Fiscal)**

Este cargo esta provisto en provisionalidad por un (1) funcionario cuyo perfil es ingeniero Civil, Especialista en Planeación Urbano Regional con énfasis en Medio Ambiente y técnico Especialista en Recursos Naturales - Cuencas Hidrográficas, la naturaleza del cargo es de carrera administrativa, internamente este se denomina interventor fiscal y según lo estipulado en el Acuerdo Municipal 017 de 2004, tiene como funciones específicas las siguientes:

1. Fiscalizar el cumplimiento de las normas de Interventoría Técnica que hagan referencia a los contratos de obras civiles contraídos por el Municipio.
2. Realizar el estudio técnico de las propuestas para las adjudicaciones de contratos de obras civiles y verificar que los precios se ajusten a los del mercado.
3. Vigilar el avance de las obras y controlar que se cumplan las especificaciones técnicas y presupuestales estipuladas en el contrato.
4. Estudiar y conceptuar sobre las decisiones de carácter técnico tomadas en desarrollo de las obras y velar porque no se incurra en pérdidas fiscales.
5. Supervisar que los materiales que se utilicen en las obras que adelante el Municipio, reúnan las especificaciones de calidad y dimensiones requeridas según los planos respectivos y exigir los ensayos de laboratorio que sean necesarios.
6. Revisar los contratos después de la legalización para verificar que se ajusten a las propuestas y especificaciones.
7. Ejercer en forma posterior y selectiva un control a los pagos parciales de actas de obras originadas en los contratos y verificar su ejecución.
8. Llevar al día los registros y documentos relacionados con la elaboración de los contratos.
9. Presentar informe sobre la eficiencia, eficacia, economía y equidad en la ejecución de las distintas obras que realiza la Administración y los sistemas de Control Interno para su control.

Este cargo es indispensable para el cumplimiento de la misión institucional por que la mayoría de los recursos públicos son invertidos a través de la contratación y es precisamente donde todos los organismos de control han detectado mas irregularidades, por ende, se requiere de un funcionario con perfil en ingeniería civil para que ejerza la vigilancia a la contratación de las obras civiles tanto en el Municipio de Bello como en sus entidades descentralizadas, es mas, el profesional en ingeniería civil al momento de revisar toda las fases de la contratación puede realizar un estudio sobre el componente ambiental en las mismas, máxime que la persona que desde hace dos (2) años desempeña dicho cargo tiene una amplia experiencia como interventor de obras civiles y es especialista en el tema ambiental.

- **Técnicos:**

En la planta de cargos actual existen cinco (5) cargos de técnicos, naturaleza de los cargos carrera administrativa, dos (2) de ellos tienen diploma de profesionales en administración de empresas y municipal, una 1 es profesional en Contaduría Pública y son los encargados de participar en la formulación de los planes, programas y proyectos de la Contraloría General de Bello, a su vez participan en las auditorías Gubernamentales con Enfoque Integral para comprobar la veracidad de los procedimientos contables, presupuestales, financieros y de control interno del Municipio de Bello y sus entidades descentralizadas.

Otro de los técnicos que también es profesional en derecho, esta adscrito a la Dirección Administrativa y de Responsabilidad Fiscal, como investigador fiscal.

Asimismo el administrador de informática de esta Contraloría es de nivel técnico y es un Tecnólogo en sistemas, básicamente sus funciones son:

1. Fijar los niveles de jerarquía tanto de los sistemas de información como de las bases de datos.
2. Establecer a los usuarios los permisos correspondientes a la lectura, escritura, e impresión de la información consignada en las bases de datos.
3. Asignar los Password correspondientes a cada usuario.
4. Establecer los niveles de seguridad, huellas y pistas de auditoría a los sistemas de información de la Contraloría General de Bello.
5. Realizar diariamente los Backups de la información ingresada a las bases de datos.
6. Depurar periódicamente los programas y las bases de datos.
7. Brindar soporte técnico y operativo a todos los equipos de sistematización.
8. Realizar mantenimiento preventivo a todos los equipos de sistematización.
9. Ejecutar las instalaciones correctas del software oficial adquirido por la Contraloría General de Bello.
10. Elaborar, evaluar y dar cumplimiento a un plan de contingencias para los equipos de cómputo.

11. Ejecutar los planes, programas y dispositivos de seguridad físicos y lógicos para proteger la información.
12. Controlar el intercambio de disquetes entre los usuarios, con el fin de evitar la proliferación de virus informáticos.
13. Verificar los procedimientos de control para realizar las modificaciones del software y hardware según las normas definidas para ello.
14. Verificar la calidad de los procesos de entrada, procesamiento y salida de seguridad en la utilización de los archivos e informes para garantizar la integridad de la información.
15. Efectuar técnicas de datos de prueba consistentes en verificar la integridad y confiabilidad de las transacciones que realiza cada aplicación.
16. Verificar y ejecutar los estudios que se realicen para ampliar y mejorar la utilización del equipo de procesamiento de datos.
17. Concebir y diseñar las aplicaciones susceptibles de sistematización.
18. Preparar los diferentes cursos de capacitación en sistemas para los diferentes usuarios.
19. Brindar asesoría sobre los avances tecnológicos en materia de informática.
20. Velar por el empleo y manejo adecuado de los equipos de sistematización por parte de los usuarios.
21. Dar Asesoría a todos los usuarios en la mejor utilización y aprovechamiento de los recursos tecnológicos.
22. Verificar y evaluar los sistemas de información del Municipio de Bello y sus entidades descentralizadas.
23. Participar en las auditorías Gubernamentales con Enfoque Integral, y conceptuar sobre la veracidad de los procedimientos utilizados por las entidades vigiladas en el área de sistemas.
24. Cumplir el calendario de obligaciones legales y administrativas.
25. Garantizar la calidad de la gestión para la Contraloría General de Bello.

Cumplir con todas las normas y procedimientos inherentes a su cargo, relacionadas con el Sistema de Control Interno establecido en la Contraloría General.

Todos los cargos del nivel técnico son necesarios para el cumplimiento de la misión institucional, máxime porque los técnicos en administración son los encargados de realizar las auditorías gubernamentales con enfoque integral al ente municipal y sus entidades descentralizadas, excepto el cargo de técnico administrador de informática cuyo perfil es Tecnólogo en sistemas y es de apoyo para la entidad mas no afecta lo misional, por lo tanto, este cargo según el estudio de cargas laborales, perfil profesional y funciones asignadas se recomienda suprimirlo por dos razones:

- 1 Este cargo es de la parte de apoyo de la Contraloría, la supresión del mismo en nada afecta el cumplimiento de las funciones asignadas a este organismo de control, es mas, a pesar de que la entidad cuenta con una red de sistemas, la cual tiene un servidor donde se concentra el manejo de la misma este es sencillo y lo puede manipular cualquier funcionario que reciba capacitación al respecto no se requiere ser Tecnólogo o profesional en sistemas y mucho menos se necesita un funcionario de tiempo completo dedicado al mantenimiento de la plataforma tecnológica por cuanto la mayoría de los funcionarios de este organismo fiscal saben utilizar lo básico del computador y han recibido capacitaciones en manejo de Windows, Excel, power point etc, es mas actualmente se suscribió un contrato de practica con la Escuela de ingeniería del Politécnico Marcos Fidel Suárez con el fin de que los estudiantes de ingeniería de sistemas de quinto y sexto semestre realicen sus practicas en esta entidad y las labores que van a realizar son Asistencia en informática, administradores y operadores de red de comunicación, desarrollo de aplicaciones de software, mantenimiento de equipos y soporte técnico.
- 2 El funcionario que desempeña dicho cargo es un Tecnólogo en sistemas y a pesar que dentro de sus funciones esta el mantenimiento de equipos, ejecutar los estudios que se realicen para ampliar y mejorar la utilización del equipo de procesamiento de datos y otras actividades, en varias oportunidades la entidad se ha visto obligada a contratar estos servicios. Asimismo, tampoco se ha podido realizar una auditoria de sistemas con todos los requerimientos técnicos necesarios a los entes vigilados por cuanto el Tecnólogo en sistemas no tiene los conocimientos académico ni la idoneidad para emitir pronunciamientos técnicos dentro de una auditoría de tal índole.

Por lo antes manifestado y en aras del principio de economía y sobre todo debido a la difícil situación de este organismo fiscal se recomienda que este cargo se suprima y si es del caso pedir apoyo tecnológico a los entes vigilados cuando se

requiera, con lo que la entidad se ahorrara al año \$ 36,125,765.

#### **4.4 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RESPONSABILIDAD FISCAL.**

Actualmente esta dirección esta integrada por un funcionario, cuyo perfil es abogada, titulada, con ocho años de experiencia en control fiscal, especialista en derecho administrativo y derecho de familia; sus funciones básicas son: Asesorar jurídicamente al contralor(a) y las demás dependencias de la Contraloría, representar al contralor(a) en los procesos en que sea parte o tenga interés la entidad, vigilar los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva adelantados por los funcionarios adscritos a dicha dirección, proyectar los actos administrativos que expida el contralor (a), administrar el talento humano y la parte financiera de la entidad.

La citada dirección también cuenta con una auxiliar de oficina, un contador publico, una administradora de archivo y correspondencia, un abogado, un técnico investigador.

Esta dirección cumple funciones misionales y de apoyo, sus funciones entre otras son: representar legalmente a la entidad y asesorar los diferentes niveles de la Contraloría, direccionar la administración de los recursos financieros de la entidad, adelantar los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, propender por el manejo eficiente y eficaz del personal y contribuir al desarrollo del talento humano mediante programas de capacitación y bienestar laboral y vigilar la conducta de los servidores públicos de este organismo fiscal.

- **Profesional Universitario Abogado**

Este cargo esta provisto por un abogado titulado, el cual se encuentra en carrera administrativa, especialista en responsabilidad civil contractual, extracontractual y del estado, su función básicamente es adelantar los tramites del proceso de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva, emitir conceptos jurídicos y representar a la entidad en las demandas judiciales que se interpongan en su contra.

- **Técnico Investigador Fiscal**

A pesar de que el acuerdo municipal 017 de 2004 exige como requisitos para el desempeño de este cargo 3 años de estudios en derecho, el funcionario que

desempeña este cargo esta en carrera administrativa, y es un abogado titulado, con especialización en derecho administrativo, su función básica es adelantar los tramites del proceso de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva, emitir conceptos jurídicos y representar a la entidad en las demandas judiciales que se interpongan en su contra.

Los dos cargos antes relacionados son indispensables para el cumplimiento de la misión institucional por cuanto son ellos quienes a través de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva buscan el resarcimiento del daño patrimonial ocasionado al Municipio de Bello o a sus entidades descentralizadas.

- **Auxiliar de Oficina:**

El acuerdo municipal 017 de 2004 exige como requisitos para el desempeño de este cargo ser bachiller y tener experiencia en sistemas, aun así la funcionaria que desempeña este cargo esta en carrera administrativa, y es una Contadora Publica con tarjeta profesional, tiene como función básica: revisar, clasificar, controlar y archivar toda la información correspondiente a los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva, talento humano, salud ocupacional etc., además debe mantener actualizado los libros radiadores de los respectivos procesos y después de la reforma debe brindar apoyo a la dirección de control fiscal no solo en el aspecto secretarial sino también en las auditorias financieras.

Este cargo se requiere dentro de la entidad por el perfil profesional de la funcionaria que lo desempeña ya que esta servidora se puede utilizar como apoyo dentro de la parte misional y también en lo administrativo sobre todo para el manejo del software financiero de este organismo, además con la supresión del cargo de secretaria, esta funcionaria se encargara de asumir las funciones secretariales de la dirección de control fiscal.

- **Administrador de Archivo y Correspondencia:**

La función básica de este cargo es controlar el manejo de la documentación que circule dentro y fuera de la Contraloría General de Bello, igualmente poner en funcionamiento programas técnicos de clasificación, conservación y administración de documentos en los respectivos archivos de esta entidad y mantener actualizas las hojas de vida y el inventario físico de la Contraloría, al igual que entregar documentos, facturas, notificaciones internas y externas.

Este cargo es necesario al interior de la entidad para garantizar la memoria documental de la institución y sirve como soporte al proceso de gestión documental del sistema de gestión de la calidad.

- **Profesional Universitario Contador**

Este cargo es desempeñado en provisionalidad por un Contador Publico con tarjeta profesional vigente y experiencia relacionada de tres años, la naturaleza del cargo es de carrera administrativa, las funciones básicas son: Garantizar el adecuado registro contable de las transacciones que se generen en la entidad, así como de los bienes que conforman el activo y patrimonio de la misma, realizar el registro de la información contable, presentar el balance general y demás estados financieros que reflejen la razonabilidad de sus operaciones, aplicar normatividad contable, presupuestal y tributaria vigente, garantizar la confiabilidad, oportunidad, consistencia y razonabilidad de las cifras consignadas en los estados financieros, realizar el proceso de la elaboración de la nómina y liquidación de la remuneración y de las prestaciones legales y extralegales de los empleados de la Contraloría, Administrar y custodiar todo lo relacionado con el almacén, específicamente lo relacionado con la recepción, inventario y entrega de los insumos necesario para el cumplimiento de la misión institucional, manejar y controlar todo lo relacionado con los Vales de anticipo de la entidad, efectuar los registros presupuestales y contables, conforme a los planes prescritos por la Contraloría.

Este cargo según el estudio de cargas laborales se recomienda suprimirlo por lo siguiente:

- 1 Este cargo es de la parte de apoyo de la Contraloría, la supresión del mismo en nada afecta el cumplimiento de las funciones asignadas a este organismo de control, es mas, todas las actividades descritas en el manual de funciones del mismo son desarrolladas a través de un software que la entidad adquirió en el mes de enero del 2005 y el cual actualmente esta implementado en un 80%, por lo tanto lo único que se requiere es alimentar la información presupuestal solicitada por el software y este alimenta el programa de contabilidad, talento humano, tesorería, almacén e inventario, por ende no requiere un funcionario dedicado exclusivamente al manejo del programa.

El costo anual de este cargo es de \$37,113,7443, los cuales se pueden ahorrar ya que estas funciones las pueden delegar a la técnica en administración cuyo perfil es contadora publica con especialización en Revisoría Fiscal, doctora MARTHA ISABEL VELEZ GALLEGO, quien tiene experiencia en todo lo relacionado al manejo presupuestal y contable de la Contraloría, máxime que por recomendación de la Auditoria General de la República a la parte presupuestal y contable de esta entidad se le realizaron unos ajustes, los presupuestales fueron efectuados por la auditora LUZ MARINA ORTIZ ARAQUE y los Contables por la Contadora Marta Isabel Vélez, lo que demuestra la amplia experiencia de esta funcionaria en todo lo relacionado con



la parte financiera de esta entidad, es mas, para apoyar el manejo del software financiero y el proceso contable se cuenta con la auxiliar de oficina señora JUDITH MACIAS INCHIMA y con la Secretaria Ejecutiva del Despacho, señora NIDIA GOMEZ DUQUE, quienes son contadoras tituladas.**ANÁLISIS DE HOJAS DE VIDA**

**CUADRO DE ANÁLISIS DE FORMACIÓN ACADÉMICA**

NOMBRES Y APELLIDOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO DECRETO 785/2005	NIVEL	GRADO	FORMALES							NO FORMALS		OBSERVACIONES	
				P	B	T	S	U	E	ESPEC.	RELAC.			
EVA INES SÁNCHEZ CORTÉS	CONTRALORA	010	01				X	X					X	Administradora de Empresas Maestría en Desarrollo con énfasis en Gerencia para el Desarrollo
JHON JAIRO SERNA ARISTIZABAL	ASESOR	105	02											Administrador de Empresas, especialista en gerencia integral, internamente este cargo se denomina asesor de planeación y control
NIDIA GÓMEZ DUQUE	SECRETARIA EJECUTIVA	425	07			X		X						Tecnóloga Costos Auditoría, Contadora Pública
LUIS ALFONSO RESTREPO BUILES	CONDUCTOR	480	08	X										Bachiller
HENRY CASTRO ARANGO	DIRECTOR CONTROL DE GESTION Y FINANCIERO	009	02											Ingeniero Industrial, auditor interno de calidad.
ESTELLA MARÍA PINEDA ECHAVARRIA	AUDITOR	219	03					X						Economista
ADRIANA JARAMILLO TAMAYO	AUDITOR	219	03					X			X			Ingeniera Industrial Diplom. Gerencia estratégica
NANCY ACEVEDO ECHEVERRI	AUDITOR	219	03					X						Ingeniera Administradora
LUZ MARINA ORTIZ ARAQUE	AUDITOR	219	03					X						Estadística
DIEGO FERNANDO GARCÍA JIMÉNEZ	TECNICO EN ADMINISTRACIÓN	314	04						X					Administrador Público
GUSTAVO ZAPATA DIAZ	TECNICO ADMINISTRADOR DE INFORMATICA	314	04						X					Tecnólogo en Sistemas

157

NOMBRES Y APELLIDOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO DECRETO 785/2005	NIVEL	GRADO	FORMALES				NO FORMALES		OBSERVACIONES
JUAN GUILLERMO RODRIGUEZ	TECNICO	314	04		X			X		Profesional en Administración de Empresas
JUAN DIEGO HERNANDEZ CASTRO	Profesional universitario	219	03			X	X			Ingeniero Civil, Especialista en Planeación Urbano Regional – Énfasis medio Ambiente, administrador de empresas.
LUIS FERNANDO LONDOÑO LONDOÑO.	Profesional Universitario	219	03				X	X		Ingeniero Forestal.
MARTHA ISABEL VÉLEZ GALLEGO	Técnica en Administración	314	04				X			Contadora Pública Posgrado en Revisoría Fiscal
MARIA TERESA ARCILA VELÁSQUEZ	SECRETARIA	407	06			X				Secretaria Auxiliar Contable
LILIANA MARIA ALVAREZ GÓMEZ	DIRECTOR JURÍDICA Y DE PROCESOS FISCALES	009	02				X	X	X	Abogada Espec. Derecho Familia Espec. Derecho Activo Dipl. Alta Gerencia Municipal Dipl. Seguridad Social
CARLOS ALBERTO PINEDA UPEGUI	ABOGADO	219	03			X	X	X		Tecnólogo Sistemas Abogado Dipl. Gest. Ambiental y Dilo Posgrado Responsabilidad civil, contractual, extracontractual y del Estado
ANÍBAL BEDOYA BEDOYA	INVESTIGADOR FISCAL	314	04				X			Abogado Dipl. Contratación estatal Especialista en Derecho Administrativo
UBEMID YOLIMA FERRIN ROJAS	Administrador de archivo	407	05							Tecnólogo en Administración
RUBEN DARIO MESA LONDOÑO	Profesional Universitario	219	03			X	X			Abogado Titulado con Especialización en Derecho Administrativo
HERNAN MARIN BEDOYA	Profesional Universitario	219	03							Contador Publico
JUDITH MACÍAS INCHIMA	Auxiliar de oficina	407	06							Bachiller, Contadora Publica

## ANÁLISIS DE HOJAS DE VIDA

### CUADRO DE ANÁLISIS DE EXPERIENCIA

NOMBRES Y APELLIDOS	DENOMINACIÓN INTERNA DEL CARGO	NIVEL	GRADO	EXPERIENCIA		NATURALEZA DEL EMPLEO	FECHA DE INGRESO
				GRAL.	ESPEC.		
EVA INÉS SÁNCHEZ CORTÉS	CONTRALORA	010	01	13A, 6M	12, 6M	P.F.	Ene. 15/04
JHON JAIRO SERNA ARISTIZABAL	Asesor	105	02	132M	11A	L.N.	Junio 16-05
NIDIA GÓMEZ DUQUE	SECRETARIA EJECUTIVA	425	07	5A	9A, 3M	C.A.	Mar. 29/95
LUIS ALFONSO RESTREPO BUILES	CONDUCTOR	480	08	9A, 1M	15A, 5M	C.A.	Ene. 1/89
HENRY CASTRO ARANGO	DIRECTOR CONTROL DE GESTION Y FINANCIERO	009	02	31A	5M	L.N.	Feb. 12/04
ESTELLA MARÍA PINEDA ECHAVARRÍA	AUDITOR	219	03	3A, 7M	13A, 2M	C.A.	Abril 29/91
ADRIANA JARAMILLO TAMAYO	AUDITOR	219	03		14A, 3M	C.A.	Mar. 24/87
NANCY ACEVEDO ECHEVERRI	AUDITOR	219	03		9A, 4M	C.A.	Feb. 27/92
LUZ MARINA ORTIZ ARAQUE	AUDITOR	219	03		21A, 3M	C.A.	Mar. 25/80
DIEGO FERNANDO GARCÍA JIMÉNEZ	TECNICO EN ADMON	314	04	8A, 9M	14A	C.A.	Agos. 1/90
JUDITH MACÍAS INCHIMA	AUXILIAR DE OFICINA	407	06	4A, 2M	8A, 2M	C.A.	Abril 16/96
MARTHA ISABEL VÉLEZ GALLEGO	TECNICA EN ADMON	314	04	5A, 9M	7A, 2M	C.A.	Mayo 4/97
MARIA TERESA ARCILA VELASQUEZ	SECRETARIA	407	06	15A	7A, 7M	C.A.	Nov. 11/97
LILIANA MARÍA ALVAREZ GÓMEZ	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	009	02	2A, 1M	6A, 3M	L.N.	Febr. 16/98
CARLOS ALBERTO PINEDA UPEGUI	ABOGADO	219	03	23A, 11M	7A, 2M	C.A.	Abril 29/97
ANÍBAL BEDOYA BEDOYA	TECNICO INVESTIG. FISCAL	314	04	1A, 10M	7A, 2M	C.A.	Abril 28/97

NOMBRES Y APELLIDOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO DCTO 785/05	NIVEL	GRADO	EXPERIENCIA		NATURALEZA DEL EMPLEO	FECHA INGRESO
LUIS FERNANDO LONDOÑO LONDOÑO	Profesional Universitario	219	03	3A, 5M	9A	C.A.	Julio 4/95
GUSTAVO ALBERTO ZAPATA DIAZ	Técnico	314	04	1A, 11M	7A, 2M	C.A.	Abril 23/97
HERNAN MARIN BEDOYA	Profesional Universitario	219	03	60M	5A	C.A.	Octubre 3-05
UBEMID YOLIMA FERRIN ROJAS	Asistencial	407	05	96M	8A	C.A.	Junio 20-05
RUBEN DARIO MESA LONDOÑO	Profesional Universitario	219	03	84M	7A		Agoto 17 - 04
JUAN DIEGO CASTRO H.	Profesional Universitario	314	04	10A	4M	C.A.	Abr.14/04
JUAN GUILLERMO RODRIGUEZ T.	Técnico	314	04	4A		C.A.	Abr.02/04

## **5. ENFOQUE ORGANIZACIONAL - ÓRGANOS SUPERIORES DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

La Contraloría General de Bello tendrá las características y principio propios de todo sistema dinámico, abierto de la organización moderna, con el objetivo de cumplir con la misión institucional y objetivos estratégicos y fundamentalmente, para asegurar la supervivencia y crecimiento en un entorno exigente y cambiante.

La Contraloría General de Bello definido como todo un sistema, tiene los siguientes subsistemas:

### **5.1 SUBSISTEMA DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN**

Verificar y ejecutar los estudios que se realicen para ampliar y mejorar la utilización del equipo de procesamiento de datos.

Despacho del Contralor General de Bello

#### **MACROPROCESO ESTRATÉGICO:**

- Planeación Corporativa.
- Proceso Administrativo Sancionatorio

#### **MACROPROCESO EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN**

- Mejora continua

### **5.2 SUBSISTEMA TÉCNICO: ( AUDITORIAS FISCALES)**

Este subsistema es el encargado de planear y desarrollar el proceso de la vigilancia de la gestión fiscal mediante Auditorías con Enfoque Integral, para las entidades auditadas. Este subsistema está dirigido a obtener la calidad en la prestación del servicio mediante el desarrollo de habilidades que conduzcan a la eficiencia y eficacia de los componentes del subsistema.

Este subsistema lo integra la Dirección de Control Fiscal.

## **MACROPROCESO CONTROL FISCAL**

### **PROCESO AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL:**

- Auditorías Regular:
- Auditoría Abreviada.
- Auditoría Especial.
- Auditoría de Seguimiento

### **PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

- Quejas
- Capacitación

### **PROCESO RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA**

- Responsabilidad Fiscal
- Jurisdicción Coactiva

## **5.3 SUBSISTEMA DE ADAPTACIÓN**

Tiene como función reaccionar con dinamismo y flexibilidad ante los cambios del entorno. Es el encargado de llevar a cabo los ajustes y controles necesarios para que el sistema se adapte a las nuevas condiciones de un medio en cambio permanente.

Este subsistema lo integran la Oficina Asesora de Planeación y Control

## **MACROPROCESO EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN**

### **PROCESO EVALUACIÓN CORPORATIVA:**

### **PROCESO EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

### **PROCESO AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD**

## **5.4 SUBSISTEMA DE APOYO Y MANTENIMIENTO**

Tiene como función apoyar logísticamente los demás subsistemas para que éstos cumplan con sus procesos. Realiza transacciones eficientes y eficaces con el entorno para la adquisición de los recursos técnicos, financieros, humanos, efectuando una adecuada optimización en la asignación y registro de los mismos.

Tiene además la función de dar equilibrio del sistema a nivel interno y externo, fomentando el orden administrativo, mediante un nivel adecuado de normas de información.

Este subsistema lo integran la Dirección Administrativa y de Responsabilidad Fiscal.

### **MACROPORCESO GESTIÓN DE RECURSOS**

#### **PROCESOS DE GESTIÓN FINANCIERO**

- Presupuesto
- Contabilidad
- Tesorería
- 

#### **PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO**

- Capacitación y Bienestar Laboral
- Evaluación del Desempeño
- Liquidación nómina
- Mantenimiento Talento Humano
- Disciplinario
- Incentivos
- Salud Ocupacional

#### **PROCESOS DE GESTIÓN COMPRAS**

- Contratación Directa
- Licitación Pública



## **PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Los niveles de dirección y administración anteriormente descritos, depende jerárquicamente del Despacho del Contralor y participa en el diseño de los planes, la definición de las políticas, el establecimiento de los programas generales de la Administración de la Contraloría, la vigilancia de la gestión fiscal y del adelantamiento del proceso de responsabilidad fiscal.

Cada nivel ejerce en el ámbito de sus funciones y responsabilidades establecidas en el presente acuerdo, en forma concurrente y armónica, las competencias y funciones inherentes a la Contraloría.

## **6. EVALUACIÓN DE LA PLANTA INTERNA DE PERSONAL**

### **6.1 OBJETIVO GENERAL**

Identificar tanto a nivel cuantitativo como cualitativo los empleos ofrecidos por la organización, para el cumplimiento de su misión.

La estructura interna define las líneas de autoridad y responsabilidad y las funciones de las diferentes dependencias, lo que se constituye en el marco de referencia a partir del cual dependiendo de los procesos y procedimientos internos se establecen los cambios necesarios para llevarlos a cabo.

#### **Población Objeto de Estudio**

Se partió de la planta de cargos de personal de la Contraloría Municipal de Bello en su totalidad.

### **6.2 COMPOSICIÓN DE LA PLANTA DE CARGOS ACTUAL**

Se realiza el análisis de la planta de personal vigente, establecida mediante el Acuerdo Municipal 017 del 30 de julio de 2004.

La Contraloría Municipal de Bello, presenta una estructura administrativa basada en una planta de personal compuesta por 23 empleos, de conformidad con el Acuerdo referenciado, la cual se relaciona según número de empleos y niveles jerárquicos en el siguiente cuadro:

Cargo	Áreas Apoyo y Técnicas	
Directores	3	13.03%
<b>Nivel Directivo</b>	<b>3</b>	<b>13.03%</b>
Jefes Oficinas Asesoras	1	4.35%
<b>Nivel Asesor</b>	<b>1</b>	<b>4.35%</b>
Profesional Universitario	9	39.13%
<b>Nivel Profesional</b>	<b>9</b>	<b>39.13%</b>
Técnico	5	21.74%
<b>Nivel Técnico</b>	<b>5</b>	<b>21.74%</b>
Secretaria Ejecutiva	1	4.35%
Administrador de Archivo y Correspondencia	1	4.35%
Auxiliar Oficina	1	4.35%
Conductor	1	4.35%
Secretaria	1	4.35%
<b>Nivel Asistencial</b>	<b>5</b>	<b>4.35%</b>
<b>Total</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>

### 6.3 EVALUACIÓN DE LA PLANTA INTERNA DE CARGOS

El resumen de la composición de la planta de cargos es como sigue:

Nivel	Número	Participación
Nivel Directivo	3	13.03%
Nivel Asesor	1	4.35%
Nivel Profesional	9	39.13%
Nivel Técnico	5	21.74%
Nivel Asistencial	5	21.74%
<b>Total</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>

- De la distribución actual de la planta de cargos se puede observar que el 12.49% de los funcionarios pertenecen a los niveles directivo y asesor que desarrollan indiscriminadamente los procesos básicos (misionales) y de apoyo.
- Adicionalmente se puede ver que el 29.16% de los funcionarios corresponde al nivel profesional, encargados de ejecutar los procesos básicos y de apoyo indiscriminadamente
- El nivel técnico corresponde al 20.83% de la planta de cargos del Ente de Control
- El 20,83% está conformado por el nivel asistencial, lo que demuestra que esta entidad siempre ha querido fortalecer la parte misional por cuanto esta es la razón de ser de las contralorías.

## **1. CARACTERISTICAS DE LA PROPUESTA DE ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

La propuesta presentada se caracteriza por:

### **A. Es una Departamentalización por Servicios:**

Implica la diferenciación y agrupación de las actividades de acuerdo a los fines de la organización, estos, es de acuerdo al producto o el servicio prestado.

La agrupación de las actividades de la organización productos o líneas de servicio facilita el empleo de los recursos, sean los equipos, la información y la mano de obra, lo cual permite intensificar o concentrar los esfuerzos, aumentando de modo significativo la eficiencia en la organización.

Este tipo de organización establece entre otras como ventajas:

- Fija la responsabilidad de los dependencias en un producto o servicio y permite que la misma sea evaluada por el éxito del producto o servicio.
- Facilita altamente la coordinación dentro de los miembros de la entidad, puesto que la preocupación básica es el servicio que presta dicha organización.

- Facilita la innovación, que requiere cooperación y comunicación de varios grupos que contribuyen a la obtención del producto.
- Es una organización apropiada en circunstancias externas inestables y cambiantes, pues exige la cooperación entre todos los funcionarios y la coordinación de esfuerzos para lograr un mejor desempeño del producto.
- Permite la flexibilidad puesto que las personas pueden ser utilizadas de una dependencia a otra, en aras de lograr cada dependencia la obtención del producto.

La presente estructura organizacional, se divide en dos direcciones y una oficina asesora, de acuerdo a los servicios que prestan:

**DIRECCION DE CONTROL FISCAL:** Su servicio es el de Dirigir, coordinar y formular políticas, planes, programas, proyectos y directrices conjuntamente con el Despacho del Contralor, para el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal en el Municipio de Bello, sus entidades descentralizadas y los particulares sujetos de control, así mismos los orientados a la consolidación de análisis, resultados y situaciones en que se encuentran y desarrollan las finalidades del Estado a escala municipal en todos sus grados y niveles y la gestión ambiental de los sujetos de Control con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional.

Asimismo, Dirigir, formular políticas, directrices institucionales, planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de los procesos de participación ciudadana en la vigilancia de la gestión fiscal, con el fin de establecer que la función del Municipio de Bello y sus entidades descentralizadas y la de la misma Contraloría, esté orientada al beneficio social.

**DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE RESPONSABILIDAD FISCAL:** Su servicio es Dirigir, formular políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos relacionados con la administración de personal de la Contraloría General de Bello, con la administración y mantenimiento de los recursos físicos de la Entidad, con la administración de los recursos financieros, presupuéstales, contable, de conformidad con las normas legales vigentes con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional.

Igualmente debe asistir, aconsejar y asesorar jurídicamente al Contralor y a las demás dependencias de la Contraloría General de Bello, velando porque se actúe con el ordenamiento jurídico vigente y coadyuvando en la consolidación de la unidad de criterio que debe acompañar la labor de todas las dependencias, así como participar en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos de la entidad.

Por ultimo es quien dirige, formula y desarrolla con el Contralor, el conjunto de actuaciones tendientes a establecer responsabilidad o no de carácter fiscal de los funcionarios y ex funcionarios de los órganos objetos de control, los particulares que manejen fondos públicos y adelantar el proceso de jurisdicción coactiva, así como participar en la formulación de planes, programas y proyectos de la entidad.

**OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y CONTROL:** Su servicio es la de asistir, aconsejar y asesorar al Contralor y demás funcionarios del nivel directivo en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos institucionales y la evaluación de los mismos, garantizando el desarrollo de los procesos de planeación, desarrollo organizacional y desarrollo tecnológico, orientados al cumplimiento de la misión institucional.

Asistir, aconsejar y asesorar al Contralor y demás dependencias de la Contraloría General de Bello, en los procesos comunicacionales, de control interno y de planeación y evaluación corporativa, garantizando la oportunidad, confiabilidad e integridad de los sistemas de comunicación entre la entidad y sus clientes internos y externos.

#### **B. En cuanto a la División del Trabajo es una Planta Global:**

Se adopta el sistema de Planta Global, la cual consiste en la relación de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, sin identificar su ubicación en las dependencias que hacen parte de la organización interna de ella.

El artículo 115 de la Ley 489 de 1998, la cual regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, se plantea respecto a la planta global y los grupos internos de trabajo, lo siguiente:

“El Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas.

Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento”.

Aunque en algunas entidades se ha declarado todo el personal dentro de la planta globalizada, en otras los empleos del nivel jerárquico que impliquen mayor confianza y tengan labores de asesoría, a servicio director del primer mandatario se han sacado de la planta global, como sucede en el presente caso.

Las principales ventajas de la planta global son:

- Permite una mejor ubicación del personal de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones.
- Facilita la gestión de la entidad al permitir la movilidad del personal de un área a fin a otra, como un mecanismo real e idóneo para dinamizar diferentes procesos de la organización.
- Conduce a una mayor agilidad, eficiencia y productividad en la gestión.
- Permite la conformación de equipos de trabajo permanentes o transitorios de carácter interdisciplinario, liderados por profesionales de alta calificación, lo cual conduce a racionalizar las actividades y obtener el máximo aprovechamiento de los recursos humanos disponibles dentro de la entidad.
- La adecuada gerencia de las plantas globales permite romper con el vicio administrativo de inamovilidad del personal a través de la reubicación en función de los conocimientos, habilidades y aptitudes si necesidad de gestiones adicionales con agentes externos en la entidad.

En la presente propuesta no constituyen planta global los cargos del nivel Directivo y Asesor, ya que son propios de dirección, confianza y manejo.

### **C. En cuanto al Nivel de Autoridad, es una organización Plana:**

Una estructura jerárquicamente plana, es aquella cuyos niveles e instancias de autoridad son los mínimos. Las ventajas de este tipo de estructuras son:

- **Es más económica:** El hecho de que existan menos diferenciaciones en los niveles de los cargos obliga a que la escala salarial sea menor. En el caso de esta entidad solo existen 7 clases de salario de 4 niveles.

Mientras más cargos existan en una entidad, mayores son los tipos o clases de salarios, donde cada jefe gana diferente y más que el otro. Pero en una estructura plana los salarios se equiparan y las diferencias entre unos y otros son mínimas, lo que repercute en menores costos para la organización.

- **Mejora los sistemas de información:** En una estructura plana, la información fluye más, porque la mayoría está en el mismo nivel, no hay jerarquías o grados vedados o exclusivos, las personas se interrelacionan con mayor facilidad y existe más acceso a la información.
- **Permite ser a la Organización más Efectiva:** Es una estructura donde los jefes son los mínimamente necesarios y quienes se encargan de la ejecución de los planes, programas y proyectos son la gran parte de la organización.
- **Facilita el trabajo por equipos:** El hecho de que los funcionarios en su mayoría se encuentren en un mismo nivel, permite que el trabajo en equipos se realice sin complicaciones o discusión sobre el nivel o grado de responsabilidad.

La estructura administrativa que se propone para la Contraloría General del Municipio de Bello, tiene un nivel de autoridad o jerarquía mínimo, donde el Contralor(a) coordina a sus Directores de Despacho, y los directores coordinan a los funcionarios adscritos a su dependencia.

Son la Contralora y los Directores de Despacho quienes tienen como facultad y responsabilidad la coordinación y manejo del recurso humano, son los encargados de evaluar a aquellas personas de carrera adscritas a sus dependencias.

#### **D. La Coordinación de Funciones, es elemento esencial en la propuesta de administración:**

El Estado y la Ley han creado como herramienta de gestión la conformación de los Grupos Internos de Trabajo dentro de las administraciones con planta global. Como se mencionó anteriormente, el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, reza:

*“... Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo”.*



Es por lo anterior, que la coordinación de funciones, es esencial en este tipo de estructura administrativa, porque los empleados que hagan parte de la Contraloría pueden ser fácilmente movidos de las dependencias o ser designados para adelantar un determinado programa o proyecto, lo que implica, que el personal debe estar apto y en disposición permanente de trabajar con diferentes personas, cargos y asuntos.

En el modelo de Acuerdo Municipal para implementar la estructura administrativa propuesta, se consagra la facultad del Contralor(a) de conformar equipos o grupos de trabajo para el logro de los objetivos del ente fiscalizador.

## **2. VENTAJAS COMPARATIVAS DE LA PROPUESTA DE ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

Tal como se dijo en un capítulo anterior, la actual estructura administrativa de la Contraloría General de Bello, tiene grandes vacíos y contradicciones en su conformación y regulación, que confunden, entorpecen y afectan el ejercicio del control fiscal.

Por lo tanto, el solo hecho de que se realice una reestructuración es ventajoso para la entidad porque se subsanan tales deficiencias y se da una total claridad de quienes, como y donde se encuentran ubicados los empleados dentro de la estructura de este organismo fiscal.

Como otros aspectos ventajosos de la presente propuesta en comparación a la que actualmente existe tenemos:

### **A. Distribución por Niveles:**

De acuerdo a los niveles establecidos por el Decreto 875 de 2005, tenemos:

#### **DIRECTIVO**

<b>DENOMINACION</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SALARIO</b>	<b>NRO. PLAZAS</b>
Contralor (a) General	01001	7.070.951	1
Director de Control Fiscal	00902	2.501.832	1
Director Administrativo y de Responsabilidad Fiscal	00902	2.501.832	1

### ASESOR

DENOMINACION	CÓDIGO	SALARIO	NRO. PLAZAS
Asesor de Planeación y Control	10502	2.501.832	1

### PROFESIONAL

DENOMINACION	CÓDIGO	SALARIO	NRO. PLAZAS
Profesionales Universitario	21903	1.776.480	7

### TECNICO

DENOMINACION	CÓDIGO	SALARIO	NRO. PLAZAS
Técnicos	31404	1.632.828	4

### ASISTENCIAL

DENOMINACION	CÓDIGO	SALARIO	NRO. PLAZAS
Auxiliar Administrativo	40705	1.230.897	1
Auxiliar de Oficina	40706	944.277	1
Secretaria Ejecutiva	42507	944.277	1
Conductor	48008	706.531	1

### TOTAL PLANTA DE CARGOS. 19

La presente propuesta a nivel de dirección mantiene el mismo nivel de cargos, ya que una planta de 19 empleos no puede ser del todo aplanada, porque esto conllevaría al desorden, confusiones en el ejercicio de la autoridad y se difunden las responsabilidades, por lo tanto se requiere de algunos cargos que además del Contralor(a) dirijan y coordinen el ejercicio del control fiscal.

Las contralorías como cualquier empresa deben procurar permanentemente porque el perfil de sus empleados y el nivel de los cargos sea cada vez más profesional, ya que hay más garantías de que el trabajo se realice de manera efectiva.

Si bien en la presente propuesta de reestructura es imperante que haya una disminución del costo de la nomina en \$160.000.000, también es claro que esta debe hacerse teniendo como objetivo no disminuir o afectar los perfiles de los cargos profesionales que conforman la misión institucional, por ello, aunque se disminuye en el nivel profesional en 2 cargos esto no afecta tanto la razón de ser de la Contraloría y el real sacrificio se hace en la parte administrativa, por tratarse de labores de apoyo y que para la Contraloría puede resultar más eficiente y económica contratarlas que realizarlas directamente con el costo de una nomina.

### **B. Denominación de lo Cargos:**

En la actual estructura de 23 cargos hay 7 denominaciones diferentes, en cambio en la propuesta de reestructuración, solamente se plantea 1 denominación y es un cargo que por Ley no pueden recibir ningún otro tipo de nombre e identificación, como es el caso de la Contralora.

El tener menos denominaciones de cargos en una planta, hace que las estructuras administrativas sean más flexibles y uniformes, siendo ventajoso para la organización porque el personal puede ser optimizado y aprovechado donde se necesite, y para el empleado porque le implica mayor movilidad, más conocimiento de la organización, menos mecanicismo y se termina con vicios y manías de inamovilidad.

## **6.4 COMPOSICIÓN DE LA NUEVA PLANTA DE CARGOS**

La planta de cargos propuesta en este proyecto de Acuerdo, estará estructurada de conformidad con el siguiente cuadro y con la participación porcentual que se muestra:

<b>Nivel</b>	<b>Número</b>	<b>Participación</b>
Nivel Directivo	3	15.79%
Nivel Asesor	1	5.26%
Nivel Profesional	7	36.84%
Nivel Técnico	4	21.05%
Nivel Asistencial	4	21.05%
<b>Total</b>	<b>19</b>	<b>100%</b>

## **7. PROPUESTA DE ESTRUCTURA**

### **7.1 FASES DESARROLLADAS EN EL PROCESO DE REFORMA**

Para llevar a cabo el objetivo del presente estudio se dieron las siguientes fases las cuales están dirigidas a desarrollar actividades que permitan lograr el objetivo final, es decir, el mejoramiento del desempeño institucional; siendo el competente legal para aprobar la reforma la Corporación Política Administrativa, Concejo Municipal.

- Las fases desarrolladas para llevar a cabo el proceso de reestructuración:
- Conformación del Comité Interdisciplinario de Reestructuración de la Contraloría Municipal de Bello, mediante la Resolución 141 del 30 de diciembre del 2005, para elaborar el estudio técnico tendiente a reformar la estructura orgánica y la planta de personal de la Contraloría. La anterior resolución fue comunicada a cada uno de los miembros que conforman el Comité de Dirección.
- Estructuración del cronograma de actividades, en el cual se describen los cuestionamientos de qué, quién, cuándo y cómo, este comprende desde la fase de iniciación hasta la culminación del proceso de reestructuración.

## 8. JUSTIFICACIÓN DE LA REESTRUCTURACIÓN

La Constitución de 1991 impuso a las entidades del Estado, una obligación de gran importancia para el tipo de sociedad que se tiene hoy en día y es el de ser competitivos. El artículo 334, señala: "... *El Estado de manera especial, intervendrá para dar pleno empleo a los recursos humanos y asegurar que todas las personas, en particular las de menores ingresos, tengan acceso efectivo a los bienes y servicios básicos. También para promover la productividad y competitividad y el desarrollo armónico de las regiones*".

Para lograr dicha productividad y competitividad es decir que frente al entorno y el mercado seamos los mejores, se requiere del cumplimiento de unos principios constitucionales y legales, como son: igualdad, moralidad, eficacia, economía, eficiencia, celeridad, imparcialidad y publicidad. (Art. 209 CNN)

El Principio de Eficacia, consiste a que se cumplan o logren los objetivos propuestos, el Principio de Eficiencia a que se optimicen los recursos, a que se haga más con menos y el Principio de Economía a que la gestión se realice con el menor costo posible. Y es la suma de estos tres principios lo que algunos llaman Productividad y otros Efectividad.

Por su parte, la Ley de Control Interno, Ley 87/93, señala como uno de los requisitos para que funcione el sistema de control interno y se cumplan los principios del artículo 209 de la Constitución, el que se tenga una estructura administrativa adecuada y la oficina que ejerce las funciones de Control Interno debe estar al mas alto nivel de la entidad.

La Constitución, en cuanto a la misión de las Contraloría, establece: "*EJERCER EL CONTROL FISCAL A TODAS LAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS QUE MANEJEN O ADMINISTREN BIENES PUBLICOS*". Vemos entonces, que el Estado a través de sus entes territoriales y administrativos, tiene la obligación de cumplir con los fines previstos en el artículo 2 de la Constitución Política, y para el caso de las contralorías además de estos fines con lo consagrado en los artículos 267 y 268 de la Constitución Nacional.

Es por eso que para lograr la efectividad de dicha misión debe tener una estructura administrativa adecuada, y esto significa que debe tener los cargos o empleos necesarios y suficientes que permitan el logro de la misma.

Los ajustes a la Planta de Personal, esta regulado por la Constitución Política, en

los artículos 122, 313. Donde se habla del empleo y los cargos de la administración Pública y se otorgan facultades a los órganos corporales para determinar la estructura de dichas administraciones.

Posteriormente, mediante la Ley 136 de 1994 artículo 157, se faculto a los Concejos Municipales para organizar la planta de personal de las Contraloría, por ende, son esas corporaciones quienes pueden crear, suprimir o fusionar los empleos de esas dependencias, señalarle funciones generales y fijarles sus emolumentos con arreglo a las leyes correspondientes.

Y son la ley 909 de 2004 y el Decreto 1227 de 2005, quienes establecen los procedimientos, los motivos y aspectos para tener en cuenta cuando se vayan a realizar ajustes a la Planta de Cargos.

La ley 909 de 2004, en su artículo 46, consagra:

*“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”.*

De acuerdo a los anteriores considerados y normas citadas, y frente al caso que nos ocupa, es decir, la propuesta de reestructuración que se presenta y que pretende realizar la Contralora General de Bello, es totalmente viable y legal.

En primer lugar, porque conforme a la Constitución y la Ley, en especial la Ley 136 de 1994, los contralores están facultados para presentar los proyectos de acuerdo necesarios para hacer los ajustes a la planta de cargos existentes, máxime cuando estos ajuste se deben a una fuerza mayor como es el caso de una disminución presupuestal que se genero con la expedición de la ley 617 de 2000.

Y en segundo lugar porque es su obligación cumplir con la misión del Control Fiscal estipulada en el artículo 267 de la Constitución Nacional y la ley 42 de 1993, para lo cual debe contar con una estructura administrativa adecuada basada en perfiles y competencias laborales que le permita el logro de los objetivos propuestos, eso si, cumpliendo siempre con los principios de la debida gestión pública.

Es por ello, que con la presente propuesta de reestructuración, se pretende proteger la parte misional de la Contraloría, para continuar con la prestación de los servicios, cumplir los planes, programas y proyectos propuestos, racionalizar el gasto público y mejorar los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de

la entidad, todo ello conforme a lo ordenado por la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.

Esta reestructuración administrativa tiene como fundamento principal la parte presupuestal y en segundo lugar los perfiles y competencias laborales de algunos servidores de esta entidad, fueron precisamente esos motivos los cuales se tuvieron en cuenta para recomendar la supresión de cuatro (4) cargos, afectando lo menos posible la parte misional dada la importancia que esta tiene para que la Contraloría pueda cumplir los lineamientos del control fiscal asignado en la Constitución Nacional y en la ley 42 de 1993, además para no afectar tanto la capacidad institucional ni la efectividad en la gestión y cumplir con el Plan estratégico 2004 – 2007.

La premisa básica que orienta el trabajo es que cada organización es un sistema altamente integrado cuyo desempeño y resultado esta determinado por el grado de alineación que se logre entre sus componentes principales. Ahora bien, aunque una adecuada arquitectura organizacional no garantiza por si sola dicha alineación, es un componente si en el cual es muy difícil lograrla.

En el estudio Técnico, se realizaron entre otras, las siguientes actividades:

1. Análisis de la estructura actual.
2. Análisis del Direccionamiento estratégico actual.
3. Estudio de la normatividad vigente relacionada con el control fiscal.
4. Análisis de la nómina de la entidad.
5. Identificación de elementos claves y procedimentales para lograr la implementación de la estructura administrativa propuesta.
6. Trabajo compartido con los miembros del equipo líder para elaborar la propuesta de nueva estructura administrativa.
7. Sensibilización con el personal de la entidad sobre el trabajo de reestructuración.

## **8.1 OBJETIVOS GLOBALES**

### **Actualizar la estructura administrativa de la Contraloría Municipal de Bello, de acuerdo con la normatividad vigente.**

Adoptar una adecuada estructura orgánica que permita mejorar la capacidad operativa, fortalecer la cobertura del control fiscal y mejorar los productos y servicios de la entidad a través de personal especializado en área.

### **Aplicación de los sistemas de control fiscal**

La Contraloría ejercerá el control fiscal en forma posterior y selectiva de manera oportuna, aplicando los diferentes sistemas de control fiscal como son el Control Financiero, de Legalidad, de Gestión de Resultados, la Revisión de Cuentas y la Evaluación del Control Interno. Asimismo, evaluará los resultados obtenidos por los sujetos de control, fundamentándose en los principios de la eficiencia y eficacia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales establecidos en la Ley.

### **Capacitar y desarrollar el recurso humano de la Contraloría Municipal de Bello**

Desarrollar programas de capacitación en el control fiscal que permitan a los funcionarios de la Entidad alcanzar un alto nivel profesional en la aplicación de los sistemas de control establecidos en la Ley, de tal manera que se evalúe la gestión y los resultados de los sujetos de control en forma eficiente y eficaz.

Impulsar procesos de mejoramiento continuo del recurso humano, con programas específicos de capacitación y bienestar general, reconocimiento de méritos que mejoren el sentido de pertenencia, responsabilidad y el cumplimiento de la Misión y optimización de los procesos de carrera administrativa y seguridad social.

### **Promover la participación ciudadana en el control de la gestión fiscal pública**

Propender porque la ciudadanía y sus organizaciones sociales participen activamente en el control social de la gestión pública, con el fin de garantizar el buen uso del patrimonio público.

### **Planeación y tecnificación de la Contraloría**

Direccionar los procesos fundamentales de la administración del ente fiscal para que contribuyan al desarrollo de la gestión administrativa, del control fiscal y se obtengan resultados que beneficien a nuestro cliente principal la comunidad y evaluar la gestión administrativa y el sistema de control interno de la Entidad.



### **Responsabilidad fiscal y Jurisdicción coactiva:**

Determinar la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, que causen un daño al patrimonio del Estado y garantizar la efectividad de las acciones pecuniarias que se deriven de ésta.

Apoyar el cumplimiento de la misión mediante la asesoría jurídica relacionada con el control fiscal y actos administrativos de la entidad y administrar efectivamente los recursos físicos y financieros de la entidad.

### **8.2 OBJETIVOS A ALCANZAR CON LA PROPUESTA DE REFORMA**

- Mejorar la prestación de los servicios, mediante la redistribución de funciones y cargas de trabajo, optimización del talento humano y del recurso tecnológico, y la aplicación de tecnología de punta.
- Mejorar los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad en la Entidad.
- Profesionalizar, con calidad, el talento humano para garantizar la competitividad, y con ello, la calidad en la generación del producto y en la prestación de los servicios.
- Optimizar el uso de los recursos, minimizando costos y maximizando resultados.
- Garantizar el mejoramiento de los procesos y procedimientos mediante el proceso de certificación de la calidad ISO 9000:2000, conforme a las normas establecidas por las normas técnicas
- Reformular el manual específico de funciones y requisitos de la planta propuesta, identificando los perfiles requeridos para el cumplimiento de la Misión y de los objetivos institucionales tendientes a la profesionalización del recurso humano de la entidad.
- Conformar grupos interdisciplinarios de trabajo y su ubicación por dependencias en la organización interna, dando mayor porcentaje a los empleos del área misional.
- Proteger la parte misional de la Contraloría en cuanto a la vigilancia de la gestión fiscal del Municipio de Bello y sus entidades descentralizadas.

### PLANTA DE CARGOS PROPUESTA

PLAZAS	CARGO
1	Contralor
1	Director Administrativo y de responsabilidad fiscal
1	Director de Control Fiscal
1	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Control
7	Profesional Universitario
4	Técnico
1	Secretaria Ejecutiva
1	Auxiliar de Oficina
1	Administrador(a) de Archivo y correspondencia
1	Conductor
<b>19</b>	<b>TOTAL PLAZAS DE CARGOS</b>

## 9. DISTRIBUCIÓN NUEVA PLANTA DE CARGOS

Para la distribución de la nueva planta de cargos propuesta en este estudio Técnico, en las diferentes unidades o dependencias que conformarían la Estructura Administrativa de la Contraloría, se tuvo en cuenta los siguientes factores:

- Estudio de la actual planta de cargos, su distribución y participación en las dependencias.
- Estructura Administrativa requerida y necesaria para la Contraloría, plana, dinámica y con énfasis al trabajo en equipo.
- Los procesos a desarrollar por la Contraloría, los cuales serán definidos diseñados, adoptados e implementados por acto administrativo del Despacho del Contralor.

La planta de cargos propuesta es de 19 funcionarios para ejercer el control fiscal en el Municipio de Bello y sus entidades descentralizadas, de los cuales 13 se distribuirían en el área misional y 6 en el área de apoyo.

Igualmente se debe tener en cuenta que ésta nueva planta de cargos y distribución de la misma requieren un plan de acción tanto por dependencia como para la organización acorde con los cambios que en este estudio técnico y el proyecto de Acuerdo se plantean.

Dependencia Cargo	Contralor	Director Control Fiscal	Oficina Asesora de Planeación y Control	Directora Administrativa y de Responsabilidad Fiscal	Total
Contralor	1				1
Director Administrativo				1	1
Director de Control Fiscal		1			1
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Control			1		1
Profesional Universitario	1	5		1	7
Técnico		3		1	4
Secretario Ejecutivo	1				1
Auxiliar de Oficina				1	1
Administrador de Archivo y Correspondencia				1	1
Conductor	1				1
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>19</b>

Como puede observarse las áreas misionales, el Despacho del Contralor, la Dirección de Control Fiscal, representa el 68.18% de la distribución de la planta de cargos y el 31.81 % corresponde al área administrativa y de apoyo.

**PROFESIONALES UNIVERSITARIOS:**

Despacho del contralor(a)	1
Dirección de Control Fiscal:	5
Dirección Administrativa:	1

**NIVEL TÉCNICO:**

Dirección de Control Fiscal:	3
Dirección Administrativa	1

**NIVEL ASISTENCIAL:**

- Despacho del Contralor:
  - 1 Secretaria Ejecutiva
  - 1 Conductor
- Dirección Administrativa:
  - 1 Auxiliar de Oficina
  - 1 Administrador de Archivo y Correspondencia

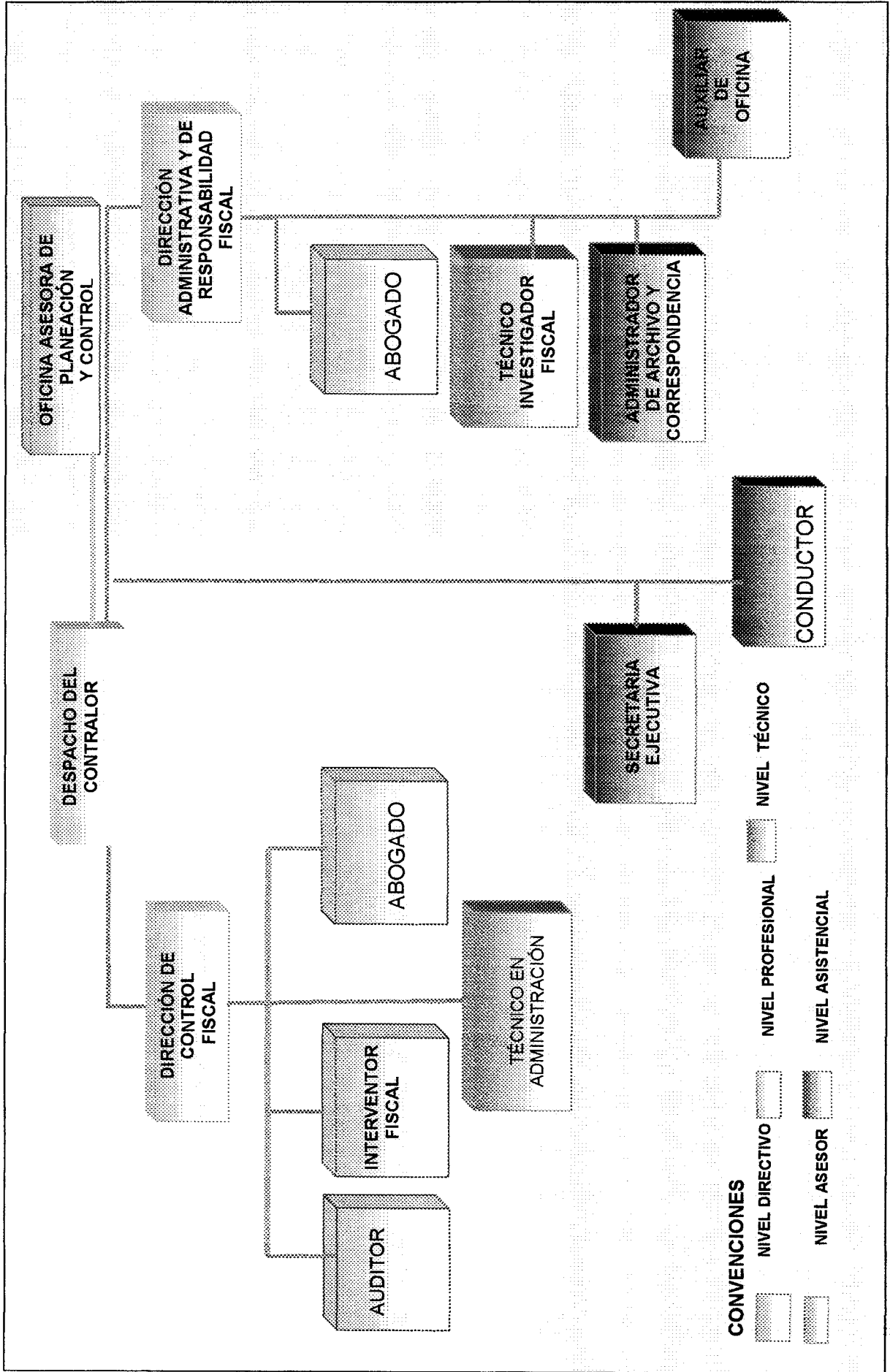
## 10. CONCLUSIONES

El resultado del análisis de las funciones, perfiles, competencias y cargas de trabajo antes mencionado fue el siguiente:

- Los cargos de profesionales universitarios (Auditores) y técnicos en administración dedicados a la parte de auditoría, son insuficientes para vigilar la gestión del Municipio de Bello y sus entidades descentralizadas, por lo tanto, no se deben suprimir por cuanto hacen parte de la razón de ser de la Contraloría.
- El cargo de interventor ambiental en la práctica no cumple sus funciones por falta de presupuesto de la entidad para tal fin, por ende, debe suprimirse y delegarle dicha vigilancia al profesional universitario en ingeniería civil.
- El cargo de administrador de informática hace parte del nivel técnico, en la práctica sus funciones son básicamente de apoyo y la supresión del mismo en nada afecta el cumplimiento de la misión institucional.
- El cargo de secretaria adscrita a la dirección de Control Fiscal hace parte del nivel asistencial, en la práctica sus funciones son de apoyo y la supresión del mismo en nada afecta el cumplimiento de la misión institucional, máxime porque dichas funciones se le pueden delegar a la secretaria ejecutiva y a la auxiliar de oficina, quienes además pueden brindar apoyo a la parte misional específicamente en la parte contable por cuanto ellas son profesionales en contaduría pública y la funcionaria titular del cargo mencionado es bachiller.

El cargo de Profesional Universitario (Contador Público) es de la parte de apoyo de la Contraloría, la supresión del mismo en nada afecta el cumplimiento de las funciones asignadas a este organismo de control, por ende, se debe suprimir y delegarle las funciones presupuestales y contables de esta entidad a la técnica en administración contadora Marta Isabel Vélez Gallego y como apoyo a la auxiliar de oficina y a la secretaria ejecutiva.

# 11. ORGANIGRAMA PROPUESTO



**12. COSTO DE LAS PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIÓN DE LOS CARGOS SUPRIMIDOS (15 de marzo de 2005)**

Según los mandatos de la ley 617 de 2000 y el Decreto reglamentario 192 de 2001, el valor de la reestructuración de este organismo fiscal lo asumirá en su totalidad el Municipio de Bello, según Certificado de Disponibilidad #000453 por valor de **\$73.399.532**, discriminado así:

<b>VALOR INDIVIDUAL REESTRUCTURACION ADMINISTRATIVA</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>INDEMNIZACION</b>	<b>PRESTACIONES SOCIALES</b>
MARIA TERESA ARCILA VELASQUEZ	6.508.669	1.455.215
GUSTAVO ALBERTO ZAPATA DÍAZ	13.466.717	4.219.585
LUIS FERNANDO LONDOÑO LONDOÑO	31.436.189	13.826.636
HERNAN DARIO MARIN	0	2.486.521
	<b>\$51.411.575</b>	<b>\$21.987.957</b>

**TOTAL \$73.399.532**