

Ponente H.C. FRANCISCO Velez. Por el Bello que queremos 1160  
~~FRANCISCO VELEZ~~  
PROYECTO DE ACUERDO No. 0269  
Julio 02/2009

**“POR MEDIO DEL CUAL SE RETIRA UN INMUEBLE DEL INVENTARIO MUNICIPAL DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL”**

El Concejo Municipal de Bello, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en la ley 136 de 1994,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Retirar del inventario municipal de bienes de interés cultural la Finca la Mariela, previo agotamiento del trámite legal respectivo.

**ARTICULO SEGUNDO:** El presente Acuerdo rige a partir de su sanción y publicación legal.

Proyecto de Acuerdo Municipal presentado por,

N: al 05 N 11  
**NICOLÁS RAVE HENAO**  
Alcalde Municipal de Bello (E)

- - -  
-

## EXPOSICION DE MOTIVOS

Presento a consideración de esa Corporación edilicia el proyecto de Acuerdo **“POR MEDIO DEL CUAL SE RETIRA UN INMUEBLE DEL INVENTARIO MUNICIPAL DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL”**, con fundamento en lo siguiente.

El Municipio de Bello, como consecuencia de su estratégica ubicación de polo de desarrollo del norte del Valle de Aburrá, ha sufrido un proceso de renovación social y urbanística sin precedente en los últimos años.

Para responder de forma adecuada al cambio social y económico de la región, el Municipio de Bello ha emprendido obras de gran envergadura, dentro de las que se destaca el intercambio vial de Solla, macroproyecto que se realizará con la cofinanciación del Área Metropolitana del Valle de Aburrá y la Gobernación de Antioquia.

Un proyecto de tal magnitud hace forzosa la compra de terrenos a particulares para la construcción de las obras, generándose así necesariamente la necesidad de afectar

La Finca la Mariela, se encuentra dentro de las instalaciones de la empresa Solla, quien se verá afectada, como los otros inmuebles del sector, con la construcción del intercambio.

Es necesario recordar a todos los honorables concejales que el intercambio vial de Solla se encuentra incluido dentro del plan de desarrollo “Por el Bello que queremos”, aprobado por todos ustedes mediante el Acuerdo Municipal No. 038 de 2008, siendo necesaria contar con su aprobación para cumplir con el mismo.

El patrimonio cultural, entre otras características, debe ser destinado al disfrute público, por ejemplo, como la Chozza de don Marco Fidel Suarez a la que cualquier persona puede ingresar. Sin embargo, no ocurre lo mismo, pues al estar la Finca la Mariela

dentro de los predios de un particular, no es factible su apreciación o vivita libremente por toda la población.

Es fundamental para el Municipio contar con su aprobación para el presente proyecto de acuerdo, toda vez que esto facilitaría las labores de negociación con la empresa Solla, así como permitirnos plantear opciones que permitan garantizar que la empresa continuará asentada en nuestro Municipio.

En ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, y la ley 136 de 1994 me permito presentar el proyecto de acuerdo adjunto.

Atentamente,

Nicolás Rave H  
**NICOLÁS RAVE HENAO**  
Alcalde Municipal de Bello (E)



Bello, julio 6 de 2009

Señores  
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO  
Ciudad.

**CONCEPTO JURÍDICO SOBRE LEGALIDAD DEL PROYECTO 029 DE JULIO 02 DE 2009, "POR MEDIO DEL CUAL SE RETIRAN UN INMUEBLE DEL INVENTARIO MUNICIPAL DE BIENES DE INTERPES CULTURAL"**

**NORMATIVIDAD JURÍDICA:**

La Constitución Política de Colombia, las diferentes Leyes, Decretos, Reglamento Interno y demás disposiciones atribuyen a los Concejos Municipales la autonomía para reglamentar y establecer el incremento salarial de los empleados públicos.

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA:**

Nuestra Constitución Política infiere en el artículo 313 lo siguiente:

**Artículo 313.** Corresponde a los Concejos:

...

2. *Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas.*

**NORMAS LEGALES:**

**LEY 136 de 1994,**

*ARTICULO 71. INICIATIVA: Los proyectos de acuerdo pueden ser presentados por los concejales, los alcaldes y en materias relacionadas con sus atribuciones por los personeros, los contralores y las Juntas Administradoras Locales. También podrán ser de iniciativa popular de acuerdo con la Ley Estatutaria correspondiente.*

PARAGRAFO 1°. Los acuerdos a los que se refieren los numerales 2, 3, y 6 del artículo 313 de la Constitución Política, sólo podrán ser dictados a iniciativa del alcalde.

(...)

4

ARTICULO 91. FUNCIONES: Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo.

Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes:

A) En relación con el Concejo:

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.

### **Ley 1185 de 2008**

#### ***Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 -Ley General de Cultura- y se dictan otras disposiciones.***

**Artículo 5°.** Modifíquese el artículo 8° de la Ley 397 de 1997 el cual quedará así:

“Artículo 8°. Procedimiento para la declaratoria de bienes de interés cultural.

(...)

b)A las entidades territoriales, con base en los principios de descentralización, autonomía y participación, les corresponde la declaratoria y el manejo de los bienes de interés cultural del ámbito departamental, distrital, municipal, de los territorios indígenas y de las comunidades negras de que trata la Ley 70 de 1993, a través de las gobernaciones, alcaldías o autoridades respectivas, previo concepto favorable del correspondiente Consejo Departamental de Patrimonio Cultural, o del Consejo Distrital de Patrimonio Cultural en el caso de los distritos.

Son bienes de interés cultural del ámbito de la respectiva jurisdicción territorial los declarados como tales por las autoridades departamentales, distritales, municipales, de los territorios indígenas y de los de las comunidades negras de que trata la Ley 70 de 1993, en el ámbito de sus competencias, en razón del interés especial que el bien revista para la comunidad en una división territorial determinada.

Los bienes de interés cultural del ámbito departamental, distrital, municipal, de los territorios indígenas y de las comunidades negras de que trata la Ley 70 de 1993, pueden ser declarados como bienes de interés cultural del ámbito nacional por el Ministerio de Cultura en la forma prevista en el literal a) de este artículo, en coordinación con el respectivo Consejo Departamental o Distrital de Patrimonio Cultural, sobre los valores del bien de que se trate.

Para la declaratoria y el manejo de los bienes de interés cultural se aplicará el principio de coordinación entre los niveles nacional, departamental, distrital y municipal, de los territorios indígenas y de los de las comunidades negras de que trata la Ley 70 de 1993.

#### **Procedimiento**

La declaratoria de los bienes de interés cultural atenderá el siguiente procedimiento, tanto en el orden nacional como territorial:

1. El bien de que se trate se incluirá en una Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural por la autoridad competente de efectuar la declaratoria.
2. Con base en la lista de que trata el numeral anterior, la autoridad competente para la declaratoria definirá si el bien requiere un Plan Especial de Manejo y Protección.
3. Una vez cumplido el procedimiento descrito en los dos numerales anteriores, el Consejo Nacional de Patrimonio Cultural respecto de los bienes del ámbito nacional, o el respectivo Consejo Departamental o Distrital de Patrimonio Cultural, según el caso, emitirá su concepto sobre la declaratoria y el Plan Especial de Manejo y Protección si el bien lo requiriere.
4. Si el concepto del respectivo Consejo de Patrimonio Cultural fuere favorable, la autoridad efectuará la declaratoria y en el mismo acto aprobará el Plan Especial de Manejo y Protección si este se requiriere.

Parágrafo 1 °. En caso de que la declaratoria de que trata este artículo surgiera de iniciativa privada o particular se seguirá el mismo procedimiento, en cuyo caso el particular solicitante presentará el respectivo Plan Especial de Manejo y Protección si este se requiriese, y este será sometido a revisión del respectivo Consejo de Patrimonio Cultural.

Parágrafo 2° . *Revocatoria.* La revocatoria del acto de declaratoria de bienes de interés cultural corresponderá a la autoridad que lo hubiera expedido, previo concepto favorable del respectivo Consejo de Patrimonio Cultural, en el caso en que dichos bienes hayan perdido los valores que dieron lugar a la declaratoria. Tratándose de la revocatoria de declaratorias de monumentos nacionales o bienes de interés cultural efectuadas por el Ministerio de Educación, la revocatoria corresponderá al Ministerio de Cultura.”

**NORMATIVIDAD REGLAMENTARIA:**

**ACUERDO MUNICIPAL N° 033 de noviembre 19 de 2005 en su**

**Artículo 58. Iniciativa:** Puede presentar Proyectos de Acuerdo: (Art. 71, Ley 136 de 1994).

1. El Alcalde
2. Los Concejales
3. El Personero
4. El contralor
5. Las juntas Administradoras Locales
6. La Comunidad Mediante la Iniciativa Popular. (Ley 134 de 1994).

6

**CONCLUSION:**

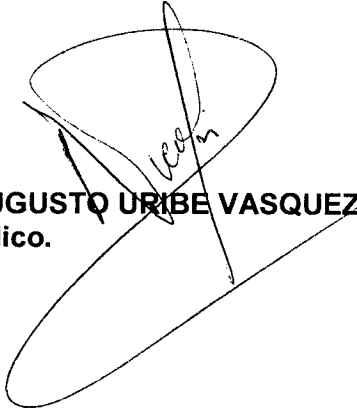
Anteriormente se dio por parte de este servidor un concepto jurídico sobre el mismo tema, en el cual se sugirió que se adicionará en el último artículo, la frase “Previo requisitos legales”, ello con el fin de ir acorde con los preceptos jurídicos que establece

la Ley 1185 de 2008 y permitir que el Consejo de Patrimonio Cultural de su aprobación a tal solicitud.

Por lo anteriormente expuesto considero jurídicamente viable este proyecto de Acuerdo y permiten su aprobación.

Dejo a consideración el presente concepto Jurídico.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Nicolas', is written over a large, loopy scribble that also contains the name 'NICOLAS AUGUSTO URIBE VASQUEZ' in a lighter, less legible script.

**NICOLAS AUGUSTO URIBE VASQUEZ**  
Asesor Jurídico.

7

Bello, abril 18 de 2009

Señores  
Honorables Concejales de Bello

INFORME DE PONENCIA


Agradezco la confianza depositada por el señor presidente de la Corporación Doctor EDGAR CALLEJAS ARANGO que a bien tuvo para asignarme la ponencia del proyecto de Acuerdo 029 de 2009, "POR MEDIO DEL CUAL SE RETIRA UN INMUEBLE DEL INVENTARIO MUNICIPAL DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL".

En dicho proyecto se alude al amplio desarrollo que en los últimos años ha tenido el municipio de Bello y la necesidad de compaginar su tradición cultural con la dinámica de crecimiento urbano.

Hoy siendo consecuente con la finalidad de la actual administración plasmada en el plan de desarrollo, la cual trae dentro de sus proyectos la construcción del plan vial del Municipio y de gran importancia, tal como en este caso plantea el proyecto, es decir el intercambio vial de Solla, es menester de este servidor contribuir con la consecución de los planes que ha diseñado nuestra administración municipal y no solo apoyar este proyecto de Acuerdo sino solicitarles a mis compañeros de comisión como a la plenaria del concejo que me acompañen con su voto positivo y seamos partícipes del desarrollo de nuestra ciudad.

La exposición de motivos planteada por el proponente del proyecto es clara y manifiesta la necesidad de la aprobación de este. Igualmente es importante recordar que ya debatimos y aprobamos el proyecto de acuerdo 020 del 16 de abril de los presentes hoy convertido en Acuerdo 018 y el cual fue votado por todos nosotros, por lo tanto solicito que teniendo la misma finalidad, votemos positivamente este proyecto sin reparo alguno.

Atentamente,

  
FRANCISCO VELEZ GONZALEZ  
Concejal Ponente.

6



<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>						
<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Código</b>	<b>Área de Gestión</b>	<b>Nivel</b>	<b>Naturaleza del Cargo</b>	<b>Plazas</b>	<b>Cargo Jefe Inmediato</b>
Profesional Universitario	21901	Despacho de la Contraloría	Profesional	Carrera Administrativa	1	Contralor
<b>PERFIL ESPECÍFICO</b>						
Auditor de Control Organizacional						
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>						
Brindar apoyo al Contralor Municipal de Bello en la formulación de planes, programas, estrategias e implementación y mantenimiento de sistemas de gestión en la entidad; además de implementar acciones que propicien el control interno y supervisar que se cumplan las políticas y actos administrativos vigentes con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.						
<b>REQUISITOS</b>						
<b>Estudios</b>			<b>Experiencia</b>			
Título Profesional.			Dos (2) años de experiencia profesional, específica o relacionada			
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>						
Constitución Política de Colombia. Leyes y normatividad aplicable a la Entidad. Normatividad referente a los sistemas de gestión aplicables en la entidad. Sistemas básicos de información (word, excell, internet)						
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos adoptados por la contraloría.</li> <li>2. Participar en la actualización y difusión del calendario de obligaciones legales y administrativas, al igual que vigilar su oportuno y eficiente cumplimiento.</li> <li>3. Aplicar el conocimiento de su formación profesional en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes del sistema de control interno y de los sistemas de gestión establecidos, de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad y proponer el mejoramiento de los mismos.</li> <li>4. Diseñar y aplicar estrategias y actividades tendientes a generar mayor conciencia de la calidad en toda la organización y realizar seguimiento y monitoreo permanente a su grado de avance y desarrollo.</li> <li>5. Diseñar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Municipal de Bello.</li> <li>6. Fomentar en toda la organización la formulación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>7. Analizar y conceptuar sobre los cambios y situaciones que afecten el desarrollo funcional de la Entidad.</li> <li>8. Presentar al jefe inmediato informes confiables y oportunos que le sean requeridos en desarrollo de sus funciones.</li> <li>9. Velar porque que los planes, programas y proyectos adoptados por la Entidad se adelanten de acuerdo a lo establecido y verificar su eficiente y oportuna ejecución.</li> <li>10. Supervisar la aplicación de las normas legales y actos administrativos vigentes en los procesos y procedimientos adoptados por la Contraloría Municipal de Bello.</li> <li>11. 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>		
12. Velar por la buena marcha de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia. 13. 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. 14. Velar por la oportunidad y confiabilidad de los canales de comunicación entre la entidad y sus clientes internos y externos. 15. Garantizar la implementación, mantenimiento, evaluación y mejora continua de los sistemas de gestión adoptados por la entidad. 16. Cumplir la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato, de acuerdo al perfil, nivel y naturaleza del cargo.		
<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>		
1. Las acciones para implementar los sistemas de gestión en la entidad son realizadas de manera efectiva y oportuna. 2. Los informes de evaluación a los planes programas y sistemas de gestión de la entidad son oportunos, claros y acordes a lo establecido en la normatividad vigente. 3. El sistema de Administración de riesgos es oportuno y efectivo. 4. La verificación de los controles establecidos en la entidad evalúa la pertinencia y el cumplimiento de los mismos. 5. Los planes de mejoramiento propuestos son acertados y efectivos. 6. La revisión al cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas se lleva a cabo en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Los principios y valores de la entidad se practican con respeto y sentido de pertenencia.		
<b>COMPETENCIAS</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORAMENTALES</b>	<b>FUNCIONALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de Análisis</li> <li>• Capacidad de Síntesis</li> <li>• Búsqueda y manejo de la información</li> <li>• Comunicación oral y escrita</li> <li>• Discreción.</li> </ul>

IDENTIFICACIÓN GENERAL						
Denominación del Cargo	Código	Área de Gestión	Nivel	Naturaleza del Cargo	Plazas	Cargo Jefe Inmediato
Profesional Universitario	21901	Contraloría Auxiliar de Control Fiscal	Profesional	Carrera Administrativa	3	Contralor (a) Auxiliar de Control Fiscal
PERFIL ESPECÍFICO						
Auditor (a)						
PROPÓSITO GENERAL						
Aplicar el conocimiento de su formación profesional en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y mejoramiento del proceso de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, orientado al logro de objetivos, metas e indicadores propuestos para lograr celeridad, oportunidad y efectividad en el control fiscal en el municipio de Bello y sus entidades descentralizadas.						
REQUISITOS						
Estudios			Experiencia			
Titulo universitario en áreas administrativas y/o afines.			Dos (2) años de experiencia laboral en el sector público.			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES						
Constitución Política de Colombia. Leyes y normatividad referente al control fiscal. Normatividad referente a los sistemas de gestión aplicables en la entidad. Sistemas básicos de información (word, excell, internet)						
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con el Jefe inmediato la definición de planes de trabajo diseñando metodologías especiales para la realización de auditorías, controlando cronogramas de actividades y resultados.</li> <li>2. Realizar un estudio previo de la estructura organizacional, funcionamiento, y características relevantes de la entidad a auditar para la evaluación asertiva y objetiva del control fiscal.</li> <li>3. Desarrollar el proceso auditor de acuerdo con la normatividad vigente y lo establecido en el sistema de gestión de la entidad.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Elaborar y presentar informes de los resultados obtenidos mediante las auditorías a los directivos de la Contraloría y Representantes de las Entidades auditadas.</li> <li>6. Identificar hallazgos y suministrar los soportes para el traslado.</li> <li>7. Llevar a cabo programas, actividades y estrategias que propendan por la capacitación a la comunidad y su participación en la vigilancia del control fiscal.</li> <li>8. Atender y tramitar las quejas que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Municipal de Bello.</li> <li>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.</li> <li>12. Participar en la implementación, mantenimiento, evaluación y mejora continua de los sistemas de gestión adoptados por la entidad.</li> </ol>						

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>13. 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.</li> <li>14. Velar por la buena marcha de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia.</li> <li>15. Informar al Jefe inmediato sobre las irregularidades que detecte en el desempeño de su cargo.</li> <li>16. Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.</li> <li>17. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato, de acuerdo al perfil, nivel y naturaleza del cargo.</li> </ol>		
<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La evaluación de los entes auditados se realiza de forma técnica, objetiva e independiente y de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Los informes se presentan de acuerdo a lo establecido en el programa de auditoría.</li> <li>3. Los hallazgos son debidamente soportados y trasladados de manera oportuna.</li> <li>4. Las quejas y reclamos son atendidos y tramitados de manera efectiva.</li> <li>5. Participa activamente en las reuniones y eventos con la comunidad.</li> <li>6. Los parámetros establecidos en los sistemas de gestión de la entidad son implementados de acuerdo a sus especificaciones.</li> <li>7. Los principios y valores de la entidad se practican con respeto y sentido de pertenencia.</li> </ol>		
<b>COMPETENCIAS</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTEMENTALES</b>	<b>FUNCIONALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Búsqueda y manejo de la información</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Capacidad de síntesis</li> <li>• Comunicación oral y escrita</li> <li>• Discreción</li> </ul>

<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>						
<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Código</b>	<b>Área de Gestión</b>	<b>Nivel</b>	<b>Naturaleza del Cargo</b>	<b>Plazas</b>	<b>Cargo Jefe Inmediato</b>
Profesional Universitario	21901	Contraloría Auxiliar de Control Fiscal	Profesional	Carrera Administrativa	1	Contralor (a) Auxiliar de Control Fiscal
<b>PERFIL ESPECÍFICO</b>						
Interventor Fiscal						
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>						
Aplicar el conocimiento de su formación profesional en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y mejoramiento del proceso de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, orientado al logro de objetivos, metas e indicadores propuestos para lograr celeridad, oportunidad y efectividad en el control fiscal de la contratación y ejecución de obras públicas, recursos naturales y del medio ambiente en el municipio de Bello y sus entidades descentralizadas.						
<b>REQUISITOS</b>						
<b>Estudios</b>			<b>Experiencia</b>			
Título universitario en ingeniería civil o arquitectura.			Dos (2) años de experiencia laboral en el sector público.			
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>						
Constitución Política de Colombia. Leyes y normatividad referente al control fiscal contratación y medio ambiente Normatividad referente a los sistemas de gestión aplicables en la entidad. Sistemas básicos de información (word, excell, internet)						
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con el jefe inmediato la definición de planes de trabajo, diseñando metodologías especiales para la realización de auditorías, controlando cronogramas de actividades y resultados.</li> <li>2. Realizar un estudio previo de la estructura organizacional, funcionamiento y características relevantes de la entidad a auditar para la evaluación asertiva y objetiva del control fiscal.</li> <li>3. Desarrollar el proceso auditor de acuerdo con la normatividad vigente y lo establecido en el sistema de gestión de la entidad.</li> <li>4. Analizar, evaluar y conceptuar acerca de la contratación de obra pública realizada por los entes sujetos de control de acuerdo a los parámetros establecidos en la normatividad vigente expedida para su ejecución y los principios del control fiscal.</li> <li>5. Fiscalizar el cumplimiento de las normas de Interventoría Técnica que hagan referencia a los contratos de obras civiles contraídos por las entidades sujetas de control.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Vigilar el avance de las obras y controlar que se cumplan las especificaciones técnicas y presupuestales estipuladas en el contrato.</li> <li>8. Supervisar que los materiales que se utilicen en las obras que adelante el Municipio y sus entidades descentralizadas, reúnan las especificaciones de calidad y dimensiones requeridas según los planos respectivos y exigir los ensayos de laboratorio que sean necesarios.</li> <li>9. Estudiar y conceptuar sobre las decisiones de carácter técnico tomadas en desarrollo de las obras y velar porque no se incurra en pérdidas fiscales.</li> <li>10. Ejercer en forma posterior y selectiva un control a los pagos parciales de actas de obras originadas en los contratos y verificar su ejecución.</li> <li>11. Evaluar y conceptuar sobre los niveles de eficiencia y eficacia de la gestión ambiental de los entes sujetos de control y su impacto en el medio ambiente.</li> </ol>						

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

12. Vigilar el óptimo manejo y aprovechamiento de los Recursos Naturales con el propósito de que se propicie su desarrollo sostenible, su reestructuración o sustitución.
13. Elaborar y presentar informes de los resultados obtenidos mediante las auditorías a los directivos de la Contraloría y Representantes de las Entidades auditadas.
14. Identificar hallazgos y suministrar los soportes para el traslado.
15. Llevar a cabo programas, actividades y estrategias que propendan por la capacitación a la comunidad y su participación en la vigilancia del control fiscal.
16. Atender y tramitar las quejas que le sean asignadas por el jefe inmediato.
17. 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.
18. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Municipal de Bello.
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.
20. Participar en la implementación, mantenimiento, evaluación y mejora continua de los sistemas de gestión adoptados por la entidad.
21. 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.
22. Velar por la buena marcha de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia.
23. Informar al Jefe inmediato sobre las irregularidades que detecte en el desempeño de su cargo.
24. Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.
25. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato, de acuerdo al perfil, nivel y naturaleza del cargo.

### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La evaluación a la contratación, recursos e impactos del medio ambiente en el municipio de Bello y sus entidades descentralizadas se realiza de forma técnica, objetiva e independiente y de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Los informes se presentan de acuerdo a lo establecido en el programa de auditoría.
3. Los hallazgos son debidamente soportados y trasladados de manera oportuna.
4. Las quejas y reclamos son atendidos y tramitados de manera efectiva.
5. Participa activamente en las reuniones y eventos con la comunidad.
6. Los parámetros establecidos en los sistemas de gestión de la entidad son implementados de acuerdo a sus especificaciones.
7. Los principios y valores de la entidad se practican con respeto y sentido de pertenencia.

### COMPETENCIAS

COMUNES	COMPORTAMENTALES	FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Búsqueda y manejo de la información</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Capacidad de síntesis</li> <li>• Comunicación oral y escrita</li> <li>• Discreción</li> </ul>

IDENTIFICACIÓN GENERAL						
Denominación del Cargo	Código	Área de Gestión	Nivel	Naturaleza del Cargo	Plazas	Cargo Jefe Inmediato
Profesional Universitario	21901	Contraloría Auxiliar de Control Fiscal	Profesional	Carrera Administrativa	1	Contralor (a) Auxiliar de Control Fiscal.
PERFIL ESPECÍFICO						
Abogado Auditor						
PROPÓSITO GENERAL						
Aplicar el conocimiento de su formación profesional en la formulación, desarrollo, evaluación, seguimiento y mejoramiento del proceso de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, orientado al logro de objetivos, metas e indicadores propuestos para lograr celeridad, oportunidad y efectividad en el control de la legalidad en el ejercicio del control fiscal. Además de promover de manera activa y permanente la participación ciudadana.						
REQUISITOS						
Estudios			Experiencia			
Título Universitario en Derecho, con tarjeta profesional vigente.			Haber ejercido funciones públicas por un período no inferior a dos (2) años.			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES						
Constitución Política de Colombia. Leyes y normatividad referente al control fiscal. Normatividad referente a los sistemas de gestión aplicables en la entidad. Sistemas básicos de información (word, excell, internet)						
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con el jefe inmediato la definición de planes de trabajo, diseñando metodologías especiales para la realización de auditorías, controlando cronogramas de actividades y resultados.</li> <li>2. Realizar un estudio previo de la estructura organizacional, funcionamiento y características relevantes de la entidad a auditar para la evaluación asertiva y objetiva del control fiscal.</li> <li>3. Desarrollar el programa auditor de acuerdo a la normatividad vigente y lo establecido en el sistema de gestión de la entidad.</li> <li>4. Analizar, evaluar y conceptuar acerca de la legalidad de los contratos y actos administrativos expedidos por el Municipio de Bello y sus entidades descentralizadas.</li> <li>5. Elaborar y presentar informes de los resultados obtenidos mediante las auditorías a los directivos de la Contraloría y Representantes de las Entidades auditadas.</li> <li>6. Identificar hallazgos y suministrar el soporte para el traslado.</li> <li>7. Llevar a cabo programas, actividades y estrategias que propendan por la capacitación a la comunidad y su participación en la vigilancia del control fiscal.</li> <li>8. Atender y tramitar las quejas que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Municipal de Bello.</li> <li>11. Participar en los estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal de la entidad tendiente a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos misionales.</li> <li>12. Participar en la implementación, mantenimiento, evaluación y mejora continua de los sistemas de gestión adoptados por la entidad.</li> </ol>						

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<p>13 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>14 Velar por la buena marcha de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia.</p> <p>15 Informar al Jefe inmediato sobre las irregularidades que detecte en el desempeño de su cargo.</p> <p>16 Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.</p> <p>17. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato, de acuerdo al perfil, nivel y naturaleza del cargo.</p>		
<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>		
<p>1. La evaluación a la contratación, recursos e impactos del medio ambiente en el municipio de Bello y sus entidades descentralizadas se realiza de forma técnica, objetiva e independiente y de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>2. Los informes se presentan de acuerdo a lo establecido en el programa de auditoría.</p> <p>3. Los hallazgos son debidamente soportados y trasladados de manera oportuna.</p> <p>4. Las quejas y reclamos son atendidos y tramitados de manera efectiva.</p> <p>5. Participa activamente en las reuniones y eventos con la comunidad.</p> <p>6. Los parámetros establecidos en los sistemas de gestión de la entidad son implementados de acuerdo a sus especificaciones.</p> <p>7. Los principios y valores de la entidad se practican con respeto y sentido de pertenencia.</p>		
<b>COMPETENCIAS</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORAMENTALES</b>	<b>FUNCIONALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Búsqueda y manejo de la información</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Capacidad de síntesis</li> <li>• Comunicación oral y escrita</li> <li>• Discreción</li> </ul>



IDENTIFICACIÓN GENERAL						
Denominación del cargo	Código	Área de Gestión	Nivel	Naturaleza del Cargo	Plazas	Cargo Jefe Inmediato
Profesional Universitario	21901	Contraloría Auxiliar Administrativa y de Responsabilidad Fiscal	Profesional	Carrera Administrativa	1	Contralor (a) Auxiliar Adtvo. y de Responsabilidad Fiscal
PERFIL ESPECÍFICO						
Abogado						
PROPÓSITO GENERAL						
Aplicar el conocimiento de su formación profesional en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y mejoramiento del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, con el propósito de garantizar en forma oportuna y efectiva las acciones necesarias para 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 a que hubiere lugar.						
REQUISITOS						
Estudios			Experiencia			
Título Universitario en Derecho, con tarjeta profesional vigente.			Haber ejercido funciones públicas por un período no inferior a dos (2) años.			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES						
Constitución Política de Colombia. Leyes y normatividad referente al control fiscal. Normas civiles, penales y administrativas. Normatividad referente a los sistemas de gestión aplicables en la entidad. Sistemas básicos de información (word, excell, internet)						
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES						
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la formulación, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos adoptados por la contraloría que sean de su competencia y cumplir con las labores allí asignadas de manera efectiva.</li> <li>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>Asegurar el debido proceso.</li> <li>Efectuar el análisis de los hallazgos fiscales remitidos al proceso de Responsabilidad Fiscal.</li> <li>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>Realizar investigaciones pertinentes antes de proyectar el mandamiento de pago.</li> <li>Gestionar la identificación y localización de los bienes y del responsable fiscal.</li> <li>Garantizar la confiabilidad y oportunidad de los resultados en los procesos de responsabilidad en que interviene.</li> <li>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>Trasladar a las autoridades competentes los hallazgos y pruebas existentes 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>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> </ol>						

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

12. Preparar para la firma del Contralor Municipal, 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.
13. Colaborar con los conceptos jurídicos, y con la elaboración de las minutas de los contratos que se requieran en la Contraloría.
14. Tramitar los Procesos de Jurisdicción Coactiva hasta su culminación de conformidad con los procedimientos legales vigentes.
15. Asistir personalmente o 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.
16. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Municipal de Bello.
17. 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
18. Participar en los estudios relacionados con el proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva que determine la entidad, tendientes a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos misionales.
19. Participar en la implementación, mantenimiento, evaluación y mejora continua de los sistemas de gestión adoptados por la entidad.
20. 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.
21. Velar por la buena marcha de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia.
22. Informar al Jefe inmediato sobre las irregularidades que detecte en el desempeño de su cargo.
23. Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.
24. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato, de acuerdo al perfil, nivel y naturaleza del cargo.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El trámite de los procesos en que interviene se realiza en forma diligente y efectiva.
2. El proceso de Responsabilidad fiscal se desarrolla 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.
5. Los parámetros establecidos en los sistemas de gestión de la entidad son implementados de acuerdo a sus especificaciones.
6. Los principios y valores de la entidad se practican con respeto y sentido de pertenencia.

**COMPETENCIAS**

COMUNES	COMPORTAMENTALES	FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmeza</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Comunicación oral y escrita</li> <li>• Discreción</li> </ul>

<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>						
<b>Denominación del cargo</b>	<b>Código</b>	<b>Área de Gestión</b>	<b>Nivel</b>	<b>Naturaleza del Cargo</b>	<b>Plazas</b>	<b>Cargo Jefe Inmediato</b>
Técnico Administrativo	36701	Contraloría Auxiliar de Control Fiscal	Técnico	Carrera Administrativa	2	Contralor (a) Auxiliar de Control Fiscal
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>						
Aplicar el conocimiento de su formación Tecnológica en la formulación, ejecución, evaluación, seguimiento y mejoramiento del proceso de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, orientado al logro de objetivos, metas e indicadores propuestos para lograr celeridad, oportunidad y efectividad en el control fiscal en el municipio de Bello y sus entidades descentralizadas.						
<b>REQUISITOS</b>						
<b>Estudios</b>			<b>Experiencia</b>			
Título de formación tecnológica en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Municipal, Costos y Auditoría; o tres años de formación profesional en áreas afines.			Un (1) año de experiencia laboral en el sector público.			
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>						
Constitución Política de Colombia. Leyes y normatividad referente al control fiscal. Normatividad referente a los sistemas de gestión aplicables en la entidad. Sistemas básicos de información (word, excell, internet)						
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos adoptados por la Contraloría que sean de su competencia y cumplir con las labores allí asignadas de manera efectiva.</li> <li>2. Participar en la definición de planes de trabajo para la realización de auditorías, controlando cronogramas de actividades y resultados.</li> <li>3. Desarrollar las actividades del proceso auditor que le sean asignadas de acuerdo con la normatividad vigente y lo establecido en el sistema de gestión de la entidad.</li> <li>4. Verificar y evaluar el comportamiento de la gestión municipal y sus entidades descentralizadas mediante la aplicación de procedimientos técnicos de auditoría y evaluando los principios del control fiscal.</li> <li>5. Elaborar y presentar informes de los resultados obtenidos mediante las auditorías que le han sido asignadas a los directivos de la Contraloría y Representantes de las Entidades auditadas.</li> <li>6. Identificar hallazgos y suministrar los soportes para el traslado.</li> <li>7. Llevar a cabo programas, actividades y estrategias que propendan por la capacitación a la comunidad y su participación en la vigilancia del control fiscal.</li> <li>8. Atender y tramitar las quejas que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> <li>9. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Municipal de Bello.</li> <li>10. 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.</li> <li>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.</li> <li>12. Participar en la implementación, mantenimiento, evaluación y mejora continua de los sistemas de gestión adoptados por la entidad.</li> </ol>						

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
13. 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. 14. Velar por la buena marcha de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia. 15. Informar al Jefe inmediato sobre las irregularidades que detecte en el desempeño de su cargo. 16. Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato, de acuerdo al perfil, nivel y naturaleza del cargo.		
<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>		
1. La evaluación de los entes auditados se realiza de forma técnica, objetiva e independiente y de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Los informes se presentan de acuerdo a lo establecido en el programa de auditoría. 3. Los hallazgos son debidamente soportados y trasladados de manera oportuna. 4. Las quejas y reclamos son atendidos y tramitados de manera efectiva. 5. Participa activamente en las reuniones y eventos con la comunidad. 6. Los parámetros establecidos en los sistemas de gestión de la entidad son implementados de acuerdo a sus especificaciones. 7. Los principios y valores de la entidad se practican con respeto y sentido de pertenencia.		
<b>COMPETENCIAS</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>	<b>FUNCIONALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Búsqueda y manejo de la información</li> <li>• Capacidad de Análisis</li> <li>• Capacidad de síntesis</li> <li>• Comunicación oral y escrita</li> <li>• Discreción</li> </ul>

IDENTIFICACIÓN GENERAL						
Denominación del cargo	Código	Área de Gestión	Nivel	Naturaleza del Cargo	Plazas	Cargo Jefe Inmediato
Técnico Administrativo	36701	Contraloría Auxiliar Administrativa y de Responsabilidad Fiscal	Técnico	Carrera Administrativa	1	Contralor Auxiliar Adtvo y de Responsabilidad Fiscal
PERFIL ESPECÍFICO						
Investigador Fiscal						
PROPÓSITO GENERAL						
Aplicar el conocimiento de su formación profesional en el diseño, planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, aportando elementos sólidos al 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 a que hubiere lugar.						
REQUISITOS						
Estudios			Experiencia			
Tres (3) años de formación universitaria en Derecho			Un (1) año de experiencia en áreas afines.			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES						
Constitución Política de Colombia. Leyes y normatividad referente al control fiscal. Normas civiles, penales y administrativas. Normatividad referente a los sistemas de gestión aplicables en la entidad. Sistemas básicos de información (word, excell, internet)						
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos adoptados por la contraloría que sean de su competencia y cumplir con las labores allí asignadas de manera efectiva.</li> <li>2. Adelantar los trámites inherentes al Proceso de Responsabilidad Fiscal y proyectar fallos con o sin responsabilidad fiscal, con sujeción a las normas legales y reglamentarias.</li> <li>3. Adelantar trámites que contribuyan al Aseguramiento del debido proceso.</li> <li>4. Efectuar el análisis de los hallazgos fiscales remitidos al proceso de Responsabilidad Fiscal.</li> <li>5. Realizar investigaciones pertinentes antes de proyectar el mandamiento de pago.</li> <li>6. Gestionar la identificación y localización de los bienes y del responsable fiscal.</li> <li>7. Garantizar la confiabilidad y oportunidad de los resultados en los procesos de responsabilidad en que interviene.</li> <li>8. Proyectar los recursos de reposición que se interpongan en el trámite de los juicios fiscales y dar traslado al Contralor cuando el recurso de apelación sea procedente y se haya interpuesto directa o subsidiariamente.</li> <li>9. Trasladar a las autoridades competentes los hallazgos y pruebas existentes 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>10. 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> </ol>						

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

11. Proyectar para la firma del Contralor Municipal, 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.
12. Colaborar con los conceptos jurídicos, y con la elaboración de las minutas de los contratos que se requieran en la Contraloría.
13. Tramitar las etapas de los Procesos de Jurisdicción Coactiva que le sean asignadas de conformidad con los procedimientos legales vigentes.
14. Asistir a la práctica de las diligencias de embargo, secuestro y avalúo de los bienes decretados por el despacho en los casos que le sea delegado.
15. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Municipal de Bello.
16. 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.
17. Participar en los estudios relacionados con el proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva que determine la entidad, tendientes a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos misionales.
18. Participar en la implementación, mantenimiento, evaluación y mejora continua de los sistemas de gestión adoptados por la entidad.
19. 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. Velar por la buena marcha de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia.
20. Informar al Jefe inmediato sobre las irregularidades que detecte en el desempeño de su cargo.
21. Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato, de acuerdo al perfil, nivel y naturaleza del cargo.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El trámite de los procesos en que interviene se realiza en forma diligente y efectiva.
2. El proceso de Responsabilidad fiscal se desarrolla 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.
5. Los parámetros establecidos en los sistemas de gestión de la entidad son implementados de acuerdo a sus especificaciones.
6. Los principios y valores de la entidad se practican con respeto y sentido de pertenencia.

**COMPETENCIAS**

COMUNES	COMPORTAMENTALES	FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Capacidad de síntesis</li> <li>• Comunicación oral y escrita</li> <li>• Discreción</li> </ul>

IDENTIFICACIÓN GENERAL						
Denominación del cargo	Código	Área de Gestión	Nivel	Naturaleza del Cargo	Plazas	Cargo Jefe Inmediato
Técnico Administrativo	36701	Contraloría Auxiliar Administrativa y de Responsabilidad Fiscal	Técnico	Carrera Administrativa	1	Contralor Auxiliar Adtvo. y de Responsabilidad Fiscal
PROPÓSITO GENERAL						
Aplicar, según el área de desempeño sus conocimientos técnicos y tecnológicos en el diseño, planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento del proceso financiero y contable, orientados al cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la dependencia asignada y del proceso auditor.						
REQUISITOS						
Estudios			Experiencia			
Título de formación tecnológica en: Contabilidad, finanzas, Costos, Auditoría; o tres años de formación profesional en áreas afines.			Dos (2) años de experiencia profesional, específica o relacionada.			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES						
Constitución Política de Colombia. Leyes y normatividad contable, presupuestal y del control fiscal. Normatividad referente a los sistemas de gestión aplicables en la entidad. Sistemas básicos de información (word, excell, internet)						
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos adoptados por la contraloría que sean de su competencia y cumplirlos de manera efectiva.</li> <li>2. Realizar el adecuado y oportuno 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>3. Elaborar el boletín diario de caja y bancos, asegurando que reflejen las operaciones efectivas de caja realizadas por la entidad.</li> <li>4. Elaborar los comprobantes de egresos, cheques, cuentas de cobro y verificar los soportes.</li> <li>5. Verificar las retenciones y deducciones que se apliquen en cada pago.</li> <li>6. Verificar que el registro de información contable se fundamente en los principios de contabilidad generalmente aceptados.</li> <li>7. Registrar en forma correcta y con oportunidad los registros de los libros de contabilidad, mantener actualizado el software a su cargo y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>8. Aplicar las bases gravables y tarifas para la correcta liquidación, causación y pago de impuestos.</li> <li>9. Ejecutar de manera efectiva y oportuna las actividades del Calendario de Obligaciones Legales y Administrativas que le sean asignadas.</li> <li>10. Apoyar al proceso de Auditoría en las áreas de su competencia.</li> <li>11. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Municipal de Bello.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. Participar en los estudios relacionados con el proceso Financiero y de Control Fiscal que determine la entidad, tendientes a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos misionales.</li> </ol>						

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
14. Participar en la implementación, mantenimiento, evaluación y mejora continua de los sistemas de gestión adoptados por la entidad. 15. 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. 16. Velar por la buena marcha de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia. 17. Informar al Jefe inmediato sobre las irregularidades que detecte en el desempeño de su cargo. 18. Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes. 19. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato, de acuerdo al perfil, nivel y naturaleza del cargo.		
<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>		
1. La contabilidad y el presupuesto se llevan de conformidad con los mandatos legales. 2. Los registros contables se realizan en forma oportuna, reflejando la razonabilidad de las operaciones y de acuerdo con la normatividad vigente. 3. El suministro de información financiera y contable se realiza en forma oportuna y de acuerdo a los requerimientos establecidos. 4. La programación de pagos se realiza con eficiencia, teniendo en cuenta los vencimientos, los términos legales y la disponibilidad en bancos y caja. 5. Las Retenciones, deducciones de facturación y nómina son revisadas con oportunidad y de acuerdo a la Ley. 6. Los parámetros establecidos en los sistemas de gestión de la entidad son implementados de acuerdo a sus especificaciones. 7. Los principios y valores de la entidad se practican con respeto y sentido de pertenencia.		
<b>COMPETENCIAS</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORAMENTALES</b>	<b>FUNCIONALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitud Numérica</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Capacidad de Análisis</li> <li>• Comunicación oral y escrita</li> <li>• Discreción</li> </ul>



IDENTIFICACIÓN GENERAL						
Denominación del cargo	Código	Área de Gestión	Nivel	Naturaleza del Cargo	Plazas	Cargo Jefe Inmediato
Auxiliar Administrativo	40703	Contraloría Auxiliar Administrativa y de Responsabilidad Fiscal	Asistencial	Carrera Administrativa	1	Contralor (a) Auxiliar Adtvo. y de Responsabilidad Fiscal
PERFIL ESPECÍFICO						
Administrador de Archivo						
PROPÓSITO GENERAL						
Llevar a cabo las diferentes labores asistenciales y de apoyo, complementarias de los niveles superiores propias de la dependencia de la cual hace parte, específicamente lo relacionado con el proceso de gestión documental de la entidad.						
REQUISITOS						
Estudios			Experiencia			
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.			Dos (2) años de experiencia en labores archivísticas.			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES						
Conocimientos básicos de archivo y conservación de documentos Legislación que regula el manejo de los archivos en el sector público Nomenclatura de la Ciudad Normatividad referente a los sistemas de gestión aplicables en la entidad Sistemas básicos de información (word, excell, internet)						
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES						
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos adoptados por la Contraloría que sean de su competencia y cumplirlos de manera efectiva.</li> <li>Desarrollar procesos archivísticos que posibiliten la administración oportuna de la documentación generada en el desarrollo de la gestión institucional y la aplicación de las tablas de retención documental adoptadas por la entidad.</li> <li>Apoyar la implementación de programas técnicos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, custodia y disposición final de los documentos, para las diferentes fases del archivo, cumpliendo los requerimientos de los sistemas de gestión e información en la entidad.</li> <li>Orientar la labor de recepción y entrega de comunicaciones internas y externas de la entidad, implementando instrumentos de control que permitan asegurar su adecuada distribución.</li> <li>Hacer entrega de las comunicaciones oficiales y notificaciones del proceso de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, a los diferentes destinatarios, en los casos se requieran su entrega personal.</li> <li>Disponer los documentos que sean transferidos al archivo central, en unidades de conservación adecuadas, identificándolas con la correspondiente signatura topográfica.</li> <li>Seleccionar y retirar del archivo, los documentos declarados obsoletos e innecesarios de acuerdo a la tabla de retención y normas reglamentarias que aplican a nivel nacional e institucional.</li> <li>Realizar actas y registros que soporten la eliminación de documentos obsoletos.</li> <li>Atender las consultas realizadas al archivo central, diligenciar los registros correspondientes, controlar la oportuna devolución de los documentos y asegurar la aplicación de técnicas y métodos de archivo que garanticen una ágil consulta y conservación de los documentos archivados.</li> </ol>						

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

10. Registrar y ordenar de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad de archivo, los documentos de las historias laborales de los empleados de la Contraloría municipal, custodiarlas y facilitar el acceso a su información.
11. Apoyar a los funcionarios de las diferentes áreas de gestión en materia de procesos archivísticos y tablas de retención documental.
12. Atender la taquilla de atención y orientación al ciudadano y dar traslado oportuno de sus requerimientos a quien corresponda la ejecución del trámite requerido.
13. Ingresar la información que se requiera en la implementación de sistemas de información que sean adquiridos por la entidad para la administración de documentos.
14. Mantener actualizados los archivos físicos o sistematizados, el software o los datos de carácter técnico, administrativo y financiero a su cargo.
15. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Municipal de Bello.
16. Presentar al Jefe inmediato, informes oportunos y soportados, que se generen en cumplimiento de sus labores en la ejecución de los planes, programas, proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignados.
17. Participar en estudios relacionados con la gestión documental, tendientes a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos en la entidad.
18. Participar en la implementación, mantenimiento, evaluación y mejora continua de los sistemas de gestión adoptados por la entidad.
19. 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.
20. Velar por la buena marcha de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia.
21. Informar al Jefe inmediato sobre las irregularidades que detecte en el desempeño de su cargo.
22. Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato, de acuerdo al perfil, nivel y naturaleza del cargo.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El archivo Central lleva de manera 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. Los procesos archivísticos son implementados de acuerdo a la normatividad vigente.
4. La información requerida se suministra en forma oportuna y de acuerdo a las especificaciones dadas.
5. La taquilla de orientación al ciudadano es atendida de manera ágil y oportuna.
6. Los parámetros establecidos en los sistemas de gestión de la entidad son implementados de acuerdo a sus especificaciones.
7. Los principios y valores de la entidad se practican con respeto y sentido de pertenencia.

**COMPETENCIAS**

COMUNES	COMPORTAMENTALES	FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden</li> <li>• Discreción</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Búsqueda y manejo de la información</li> <li>• Atención al detalle</li> </ul>

IDENTIFICACIÓN GENERAL						
Denominación del cargo	Código	Área de Gestión	Nivel	Naturaleza del Cargo	Plazas	Cargo Jefe Inmediato
Secretaria Ejecutiva	42502	Despacho del Contralor	Asistencial	Carrera Administrativa	1	Contralor

**PROPÓSITO GENERAL**

Realizar actividades asistenciales, de apoyo administrativo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores en la etapa de diseño, planeación, ejecución, evaluación, seguimiento y mejoramiento de los procesos en que participa, que garanticen la organización, disposición, el manejo y sistematización de la información, el apoyo logístico, el mejoramiento de la imagen institucional, la oportuna atención y orientación al cliente interno y externo contribuyendo con el logro de objetivos y metas en su área de gestión y cumpliendo con los requerimientos de los Sistemas de Gestión en la Entidad.

**REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Dos (2) años de experiencia específica o relacionada.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normas ICONTEC  
 Redacción y ortografía  
 Fundamentos de archivo  
 Normatividad referente a los sistemas de gestión aplicables en la entidad.  
 Sistemas básicos de información (word, excell, internet)

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos adoptados por la Contraloría que sean de su competencia y cumplirlos de manera efectiva.
2. Aplicar técnicas modernas de secretariado ejecutivo y protocolo, en el desarrollo de actividades de apoyo a la gestión administrativa del Despacho del Contralor Municipal de Bello.
3. Proyectar y disponer para su trámite, las comunicaciones que sean proyectadas por el Contralor Municipal a los diferentes clientes internos y externos de la Entidad.
4. Aplicar técnicas eficientes y eficaces en el manejo de la información y manejar la codificación y disposiciones de las tablas de retención y el proceso de gestión documental implementado en la Contraloría Municipal de Bello.
5. Recibir, revisar, registrar, radicar, remitir, distribuir, tramitar, clasificar, ordenar, archivar, controlar, sistematizar y buscar información, documentos, datos, elementos y correspondencia relacionada con la ejecución de los procesos en los que participa su área de gestión.
6. Ingresar y suministrar la información que corresponda a los sistemas de información utilizados en los procesos en que interviene el jefe inmediato.
7. Elaborar actas de reuniones de comité y de las reuniones que efectuó el jefe inmediato en su área de gestión.
8. Recepcionar las llamadas e informar oportunamente al funcionario solicitado.
9. Garantizar el control diario de la agenda del Contralor Municipal de Bello, registrando e informando acerca de las comunicaciones y demás compromisos laborales e institucionales que deba cumplir.
10. Colaborar con el Contralor Municipal en la coordinación de las diferentes reuniones o compromisos de índole laboral y social que se presenten.
11. Atender al público utilizando las normas de cortesía y suministrar la información que le sea solicitada, con previa autorización de su jefe inmediato.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

12. 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.
13. Tramitar oportunamente el pedido de consumos y devolutivos ante el almacén en las fechas establecidas.
14. Controlar la existencia de los útiles y papelería de oficina a fin de lograr el buen funcionamiento de la misma.
15. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Municipal de Bello.
16. 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.
17. Participar en los estudios que se relacionen con su área de gestión, tendientes a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos de la entidad.
18. Participar en la implementación, mantenimiento, evaluación y mejora continua de los sistemas de gestión adoptados por la entidad.
19. 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.
20. Informar al Jefe inmediato sobre las irregularidades que detecte en el desempeño de su cargo.
21. Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato, de acuerdo al perfil, nivel y naturaleza del cargo.

### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las comunicaciones son recibidas y distribuidas oportunamente y de acuerdo a lo establecido en el proceso gestión documental.
2. Los registros que se llevan en la dependencia asignada se mantienen actualizados y se archivan correctamente.
3. Las labores de apoyo solicitadas por el Contralor se desarrollan en forma oportuna y de acuerdo a lo establecido.
4. La alimentación del sistema de información asignado se realiza en forma oportuna y de acuerdo con los instructivos correspondientes.
5. Los parámetros establecidos en los sistemas de gestión de la entidad son implementados de acuerdo a sus especificaciones.
6. Los principios y valores de la entidad se practican con respeto y sentido de pertenencia.

### COMPETENCIAS

COMUNES	COMPORTAMENTALES	FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden</li> <li>• Discreción</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> </ul>

IDENTIFICACIÓN GENERAL						
Denominación del cargo	Código	Área de Gestión	Nivel	Naturaleza del Cargo	Plazas	Cargo Jefe Inmediato
Auxiliar Administrativo (a)	40702	Contraloría Auxiliar Administrativa y de Responsabilidad Fiscal	Asistencial	Carrera Administrativa	1	Contralor (a) Auxiliar Administrativo y de Responsabilidad Fiscal
PROPÓSITO GENERAL						
Llevar a cabo las diferentes labores asistenciales y de apoyo complementarias de los niveles superiores de la entidad, especialmente lo relacionado con el ingreso y suministro de información del software implementado para los procesos de su dependencia y las actividades de los procedimientos que están a cargo de su jefe inmediato.						
REQUISITOS						
Estudios			Experiencia			
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.			Dos (2) años de experiencia específica o relacionada.			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES						
Conocimientos básicos en contabilidad Fundamentos de archivo Normatividad referente a los sistemas de gestión aplicables en la entidad Sistemas básicos de información (word, excell, internet)						
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos adoptados por la Contraloría que sean de su competencia y cumplirlos de manera efectiva.</li> <li>2. Tramitar y remitir a las entidades competentes las afiliaciones que correspondan al proceso de incorporación y desvinculación del personal al servicio de la entidad.</li> <li>3. Llevar a cabo el proceso de la elaboración y liquidación de nómina prestaciones legales y extralegales de los empleados de la Contraloría en el respectivo sistema de información.</li> <li>4. Realizar y registrar las deducciones y retenciones de nómina de acuerdo a las autorizaciones dadas por el jefe inmediato.</li> <li>5. Reportar y dar el trámite correspondiente a las novedades del personal.</li> <li>6. Ingresar y suministrar la información que corresponda a los sistemas de información utilizados en los procesos en que interviene el jefe inmediato.</li> <li>7. Actualizar permanentemente los libros de procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios.</li> <li>8. Coordinar con su superior la toma física de inventarios de bienes tanto en uso como en bodega, para garantizar la confiabilidad y veracidad de los saldos de propiedad, planta y equipo reflejados en los estados contables de la Contraloría Municipal de Bello.</li> <li>9. Controlar la existencia de los útiles y papelería de oficina a fin de lograr el buen funcionamiento de la misma.</li> <li>10. Adelantar los trámites correspondientes a cotizaciones y propuestas para suministro de bienes y servicios para el área en que ha sido asignada.</li> <li>11. Aplicar técnicas eficientes y eficaces en el manejo de la información y manejar la codificación y disposiciones de las tablas de retención y el proceso de gestión documental implementado en la Contraloría Municipal de Bello.</li> <li>12. Recibir, revisar, registrar, remitir, distribuir, tramitar, clasificar, ordenar, archivar, controlar, sistematizar y buscar información, documentos, datos, elementos y correspondencia relacionada con la ejecución de los procesos en los que participa su área de gestión.</li> <li>13. Elaborar actas de reuniones de comité y de las reuniones que efectuó el jefe inmediato en su área de gestión.</li> </ol>						

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

14. 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.
15. Atender al público utilizando las normas de cortesía y suministrar la información que le sea solicitada, con previa autorización de su jefe inmediato.
16. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Municipal de Bello.
17. 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.
18. Participar en los estudios que se relacionen con su área de gestión tendientes a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos de la entidad.
19. Participar en la implementación, mantenimiento, evaluación y mejora continua de los sistemas de gestión adoptados por la entidad.
20. 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.
21. Velar por la buena marcha de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia.
22. Informar al Jefe inmediato sobre las irregularidades que detecte en el desempeño de su cargo.
23. Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.
24. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato, de acuerdo al perfil, nivel y naturaleza del cargo.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los registros de deducciones de nómina se mantienen actualizados y se archivan correctamente.
2. 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.
3. La información se ingresa de manera oportuna a los sistemas de información de la entidad.
4. La información requerida se suministra en forma oportuna y de acuerdo a las especificaciones dadas.
5. Los parámetros establecidos en los sistemas de gestión de la entidad son implementados de acuerdo a sus especificaciones.
6. Los principios y valores de la entidad se practican con respeto y sentido de pertenencia.

**COMPETENCIAS**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>	<b>FUNCIONALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden</li> <li>• Discreción</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Aptitud Numérica</li> <li>• Atención al detalle</li> </ul>

COMPETENCIAS		
COMUNES	COMPORAMENTALES	FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden</li> <li>• Discreción</li> <li>• Dinamismo</li> </ul>

**ARTICULO 21.** El Contralor 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 22.** El Contralor 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.

**ARTICULO 23.** Los servidores de la Contraloría Municipal de Bello no serán desmejorados ni salarial ni prestacionalmente con motivo del presente Acuerdo.

**ARTICULO 24.** En todo caso de conformidad con lo establecido en la Ley 42 de 1993, Ley 136 de 1994 y Ley 617 de 2000 y demás normas concordantes; el Municipio de Bello garantizará y responderá con cargo a su presupuesto, que la Contraloría Municipal de Bello, reciba el total de los ingresos presupuestados en cada vigencia, de tal manera que le permita cumplir con su función fiscalizadora y sus objetivos institucionales.

**ARTICULO 25.** Hasta tanto se expida la Ley de Carrera Administrativa de las Contralorías territoriales, corresponderá al Contralor Municipal de Bello la administración de la carrera administrativa, atendiendo lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 909 de 2004, igualmente funcionará a su interior un Comité Provisional que cumplirá las mismas funciones de vigilancia de la Comisión Nacional del Servicios Civil, establecidas en el artículo 12 de la ley 909 de 2004, el cual estará integrado así:

- Contralor Auxiliar Administrativo y de Responsabilidad Fiscal.
- Contralor Auxiliar de Control Fiscal.
- Un representante de los empleados de carrera administrativa de la Contraloría
- Un suplente quien actuará en ausencia del principal

**ARTICULO 26. VIGENCIA Y DEROGATORIA:** El presente Acuerdo tendrá vigencia a partir de la publicación (01 enero de 2009) y deroga todas las disposiciones que sean contrarias, es especial el acuerdo 009 del 29 de abril de 2006.



*Por el Bello  
que queremos*

*Janeth Sosa*

00000101

**PROYECTO DE ACUERDO No.**

"Por medio del cual se institucionalizan las Fiestas del Cerro Quitasol"

El Concejo Municipal de Bello, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 313 de la Constitución Política, y el artículo 32 de la ley 136 de 1994,

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Institucionalizar en el Municipio de Bello, las "Fiestas del Cerro Quitasol", las cuales habrán de realizarse la tercera semana del mes de julio de cada anualidad.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Se entenderá por "Fiestas del Cerro Quitasol", un evento masivo de invitación abierta y gratuita, dirigido a toda la comunidad bellanita, cuya finalidad será crear la identificación cultural alrededor de un elemento común, el Cerro Tutelar Quitasol, fortaleciendo así la identidad cultural bellanita.

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente Acuerdo Municipal será reglamentado por el señor Alcalde Municipal, dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de su sanción y publicación legal.

**ARTÍCULO CUARTO:** El presente Acuerdo Municipal rige a partir de la fecha de su sanción y publicación legal.

Proyecto de Acuerdo Municipal presentado por,

*Duber Mary Velásquez Alzate*  
**DUBER MARY VELÁSQUEZ ALZATE**

Alcaldesa Municipal de Bello (E)

*Handwritten marks*

Por el Bello  
que queremos

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Presento a consideración de esa Corporación edilicia el proyecto de Acuerdo "POR MEDIO DEL CUAL SE INSTITUCIONALIZAN LAS FIESTAS DEL CERRO QUITASOL", con fundamento en lo siguiente.

La Alcaldía de Bello, en la ejecución del Plan de Desarrollo "Por el Bello que queremos", y en especial del componente "*Bello una ciudad educada para la vida y la cultura*" línea 2.3, contempla "formular y desarrollar proyectos que estimulen y promuevan la generación de identidad cultural y conciencia histórica en el poblador bellanita".

Por eso, teniendo como base esta línea y buscando un mayor reconocimiento de Bello en el panorama departamental, nacional e internacional, se propone la creación de las Fiestas del Cerro Quitasol.

El Cerro Quitasol es uno de los cerros tutelares del Valle de Aburrá, ubicado en el Municipio de Bello, el más imponente de los cerros tutelares del valle.

El Quitasol — como se le conoce comúnmente entre los bellanitas — esconde el camino indígena de la comunidad prehispánica Cacique Niquía, dado que el sitio era un mirador estratégico para el control territorial. En sus laderas se encuentran las huellas de ésta antigua civilización que resalta porque poseía conocimientos de ingeniería, lo que les permitió idear y construir una ruta cuya historia yace en medio del misterio: el camino de piedra de los Aburráes de Niquía.

Por último, es necesario recalcar la importancia ecológica de éste Cerro, en el que nacen nueve quebradas, las cuales son utilizadas como balnearios por la comunidad y por la gente que visita el sitio.

Por el hecho de tenerlo al alcance de los ojos desde cualquier rincón de la geografía, los bellanitas nos sentimos identificados con el Cerro, que como ícono de la ciudad proyecta una imagen de grandeza.

Pretendemos con la aprobación del presente proyecto de acuerdo, Institucionalizar las Fiestas del Cerro Quitasol como la festividad que aglutine a todas las tradiciones y costumbres de los habitantes de Bello, además de constituirla en la celebración que represente a nuestra Ciudad en el Valle de Aburrá, a nivel departamental, nacional e internacional.

*Por el Bello  
que queremos*

La creación de las Fiestas del Cerro Quitasol persigue los siguientes objetivos específicos:

- Fortalecer entre los habitantes del Municipio de Bello el sentido de pertenencia por la ciudad.
- Reunir en una sola celebración a las distintas manifestaciones festivas que se realizan en el Municipio de Bello entre los meses de junio a agosto de cada año.
- Promocionar a Bello como la "Ciudad de los Artistas".
- Fomentar el uso adecuado del espacio público.

Entre los meses de junio y agosto de cada año, se realizan en Bello un número considerable de celebraciones disgregadas, que se convierten en fiestas que convocan exclusivamente a determinados sectores sociales, como por ejemplo los jóvenes, los adultos mayores, las Fiestas del Retorno y las de la Antioqueñidad, pero ninguna representa nuestra idiosincrasia.

Según Rousseau "la fiesta conviene a los pueblos -en una República- como un medio para organizar una especie de asamblea creando entre sus miembros agradables lazos de placer y de felicidad que los puede mantener unidos como comunidad". De tal manera que las Fiestas del Quitasol servirán como elemento cohesionante del "sentir bellanita".

Anexo al presente proyecto de acuerdo el modelo de programación que se ha establecido hasta el momento para la Feria del Cerro Quitasol, celebración abundante de cultura y recreación para nuestra comunidad.

Así las cosas, Honorables Concejales, en ejercicio de las funciones que me confiere el artículo No 91 de la Ley 136 de 1994, en relación con el Concejo Municipal, presento el Proyecto de Acuerdo adjunto.

Atentamente,

*Duber Mary Velásquez Alzate*  
**DUBER MARY VELÁSQUEZ ALZATE**  
 Alcaldesa Municipal de Bello (E)

*Handwritten marks*

3

Propuesta de programación de las Fiestas del Cerro Quitasol

**JUEVES 16 DE JULIO**

Evento: Alborada Virgen del Carmen –Desfile de taxistas.  
Lugar de salida: Choza Marco Fidel Suárez.  
Recorrido por las diferentes calles de la ciudad.  
Hora: 5:00 am a 7:00 am

Evento: Noche de luces, Juegos artificiales desde La Meseta.  
Lugar: La Meseta.  
Hora: 8:00 pm

Evento: Encuentro metropolitano de teatro, danza y artes plásticas.  
Lugares: Casa Gestos, Casa Tecoc, Biblioteca Pública Marco Fidel Suárez, Casa Betania, Casa París, Rotonda Lola Vélez.  
Hora: 7:00 a 9:00 pm (en simultanea en la ciudad).

Evento: Encuentro Departamental de la Canción balada, Festibello-Final  
Lugares: Teatro al aire libre, Cerro El Ángel.  
Hora: 7:00 a 11:00 pm.

Evento: Festival Musical Años 60  
Lugar: Coliseo Manchester.  
Hora: 7:30 pm a 12:00 pm

Evento: Jóvenes por la vida.  
Lugares: Cerro El Quitasol.  
Hora: 10:00 am

Evento: Rumba joven en el parque Santander, celebración día de la juventud.  
Lugares: Parque Santander.  
Hora: 2:00 pm a 11:00 pm  
Potenciales Patrocinadores: Jhon F. Kennedy.

**VIERNES 17 DE JULIO**

4

Evento: Seminario departamental de lúdica y recreación.  
Lugar: Cámara de Comercio de Bello.  
Hora: 9:00 am a 5:00 pm

Evento: Festival de Orquestas  
Lugares: Comuna 1 Casa París, Comuna 10 Casa-Betania, Comuna 8 Niquía Terranova.  
Hora: 7:00 pm a 1:00 am. Estrella Estéreo

Evento: Exposición de grandes proyectos- El Bello que queremos.

Lugar: Cámara de Comercio  
Hora: 9:00 am a 4:00 pm  
Evento: Rey de Reyes de la Trova  
Lugar: Parque Principal  
Hora: 7:00 pm a 2:00 am

### **SÁBADO 18 DE JULIO**

Evento: Reinado comunal, carnaval y desfile de comparsas.  
Lugar: De Niquía al Parque de Bello  
Lugar de llegada: Parque Principal

Evento: Festival de Orquestas  
Lugar: Parque Principal  
Hora: 7:00 pm a 2:00 am  
Estrella Estéreo

Evento: Mural "Espacio Alterado"  
Lugar: Parque de Artes y Oficios Autopista  
Hora: 10:00 am

### **DOMINGO 19 DE JULIO**

Evento: Carrera de rodillos.  
Lugar de salida: Villa Linda.  
Lugar de llegada: Parque Santander.  
Hora: 11:00 am a 12:00 m.

Evento: Festival de Spinning.  
Lugar: Monumento Marco Fidel Suárez.  
Hora: 8:30 am a 11:30am.

Evento: Caminata ecológica, vive el Quitasol.  
Lugar de salida: Terminal de buses Niquía.  
Lugar de llegada: Camino Corrales  
Hora: 7:00 am.

Evento: Carrera Atlética  
Lugares: Vías de la Ciudad  
Hora: Por definir

Evento: Desfile de Harlystas  
Lugares: Vías de la Ciudad y termina en Puerto Bello  
Hora: Por definir

Evento: Encuentro nacional de parapentismo.  
Lugares: San Félix, cerro El Voladero.  
Hora: 10:00 am a 5:00 pm

Evento: Válida de carros - Oxia.  
Lugar: Tulio Ospina.  
Hora: 9:00 am a 5:00 pm.

Evento: Festival del humor.  
Lugares: Parque principal  
Hora: 7:00 pm

Evento: Trova, humor y orquesta  
Lugar: Corregimiento de San Félix.  
Hora: 3:00 pm a 8:00 pm.

Evento: Festival de Rock  
Lugar: Placa Polideportiva Puerto Bello.  
Hora: 3:00 pm a 9:00 pm.

### **LUNES 20 DE JULIO**

Evento: Válida nacional de motociclismo.  
Lugar: Carretera La Banca.  
Hora: 9:00 am a 1:00 pm

Evento: Encuentro nacional de parapentismo  
Lugares: San Félix – Cerro El Voladero  
Hora: 9:00 am a 1:00

Evento: Festival de Cometas  
Lugares: La Meseta  
Hora: 2:00 pm a 6:00 pm