31

ACUERDO Nº 017
(Julio 30 de 2.004)

POR MEDIO DEL CUAL SE REESTRUCTURA Y DISEÑA EL ENFOQUE ADMINISTRATIVO Y FUNCIONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE BELLO.

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.

A C U E R D A :

TITULO I

MARCO NORMATIVO, PRINCIPIOS Y SISTEMAS QUE ORIENTAN LA VIGILANCIA DE LA GESTION FISCAL

ARTICULO 1°. MARCO NORMATIVO. El contenido del presente acuerdo deberá entenderse dentro de las normas constitucionales y legales que regulan e implementan la vigilancia de la Gestión Fiscal, especialmente los artículos 267 y 272 de la Constitución Política, Ley 42 de enero 26 de 1993, Ley 136 de junio 2 de 1994, y demás normas de carácter legal que las adicionen, modifiquen o deroguen.

ARTICULO 2°. EL CONTROL FISCAL COMO FUNCION PÚBLICA. El control fiscal 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.

PARAGRAFO: 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.

96

ARTICULO 3°. INDEPENDENCIA DEL CONTROL FISCAL. En los términos constitucionales y legales, el ejercicio del control fiscal que adelante la Contraloría General de Bello se realizará de manera independiente sobre otras formas de inspección y vigilancia.

ARTICULO 4°. PRINCIPIOS DE LA FUNCION PÚBLICA. El control fiscal que ejerce la Contraloría General de Bello se desarrollara de conformidad con los postulados que rigen funciona pública y disposiciones legales que regulan la conducta de los servidores públicos, con sujeción a los siguientes principios:

a. **Moralidad y responsabilidad:** Las actuaciones de la Contraloría General de Bello estarán enmarcadas dentro del estricto cumplimiento de la Ley, la moral y la ética y no conducirán a desviaciones o abusos del poder.

b. **Eficacia:** Determinará con claridad su misión, propósitos y metas y establecerá rigurosos sistemas de control de sus planes y programas, con el fin de evitar dilaciones que retarden su trámite o perjudiquen los intereses de la comunidad.

c. **Economía:** Procurara que la asignación de sus recursos sea equitativa y adecuada y que estén orientados a la búsqueda de sus máximos rendimientos, con la optimización de los mismos.

d. **Eficiencia:** Racionalizará la utilización de sus recursos financieros, humanos y técnicos de tal manera que le permita cumplir en forma adecuada sus funciones y servicios.

e. **Imparcialidad:** Las actuaciones de la Contraloría General de Bello se adelantaran asegurando y garantizando los derechos de las personas, sin discriminación alguna.

ARTICULO 5°. PRINCIPIOS DEL CONTROL FISCAL. Los principios que rigen el ejercicio del control fiscal en la Contraloría General de Bello, son los siguientes:

a. **Economía:** Establece a nivel micro si la asignación de los recursos públicos ha sido la mas conveniente para maximizar resultados. A nivel macro se pretende determinar si la asignación global de los recursos financieros es la mas adecuada para cumplir con sus objetivos sociales.

b. **Eficiencia:** Determina si en igualdad de condiciones de calidad, los bienes y servicios se han obtenido al menor costo.

c. **Eficacia:** Verifica si los resultados de la gestión pública guardan relación con los objetivos y metas propuestas y si se logran de manera oportuna.

d. **Equidad:** Identifica los receptores de la acción económica de los Entes auditados y analiza la distribución de los costos y beneficios entre sectores económicos y sociales.

e. **Valoración de los costos ambientales:** Facilita la cuantificación del impacto que causan los distintos agentes económicos por el uso y deterioro de los recursos naturales y del medio ambiente. Evalúa además la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos.

ARTICULO 6°. SISTEMAS DEL CONTROL FISCAL. En concordancia con los preceptos constitucionales y legales, la Contraloría General de Bello aplicara los siguientes sistemas de control:

a. **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.

b. **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.

c. **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.

d. **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.

e. **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.

f. **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.

g. **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.

PARAGRAFO. 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.

TITULO II

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE BELLO

ARTÍCULO 7º DEFINICION. La Contraloría General de Bello es un organismo de control, de carácter técnico, dotada de su autonomía administrativa, presupuestal y contractual. No tendrá funciones administrativas diferentes a las que se desprendan del manejo de su propia organización.

ARTÍCULO 8° LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. La Contraloría General de Bello tendrá la siguiente estructura interna, bajo la dirección y dependencia del Contralor General de Bello:

Despacho del Contralor General de Bello

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

ARTÍCULO 9. ENFOQUE ORGANIZACIONAL - Órganos superiores de dirección y administración - La Contraloría General de Bello tendrá las características y principios 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, tendrá los siguientes subsistemas:

a. SUBSISTEMA DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN

Tiene como función optimizar el sistema mediante la motivación. Buscar la armonización de todos los subsistemas, la solución de conflictos y la interacción con el entorno.

Este subsistema lo integra el despacho del Contralor General de Bello.

b. 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.

c. SUBSISTEMA DE ADAPTACIÓN

Tiene como función reaccionar con dinamismo y flexibilidad ante los cambios del entorno. Es el encargado de planear y 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 integra la Oficina Asesora de Planeación y Control.

d 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 el Dirección Administrativa y de Responsabilidad Fiscal.

Parágrafo El nivel de dirección y administración anteriormente descrito, 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.

ARTICULO 10° COBERTURA. La Contraloría General de Bello cumplirá con la vigilancia de la Gestión Fiscal, en las diferentes dependencias de la Administración Municipal de Bello y Entes descentralizados.

ARTÍCULO 11°. Objetivos de los órganos superiores de dirección y administración. Las Unidades de organización descritas en el presente Acuerdo, tendrán los objetivos generales y específicos que se definen en los siguientes artículos

Despacho del Contralor General de Bello.

- ✓ 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 Fiscal

- ✓ 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 dé 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 auditaría.

- ✓ 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 continúo 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.

TITULO III

DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE BELLO

ARTÍCULO 12. Planta de Cargos. Según la naturaleza de sus funciones, la índole de las responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, la Contraloría General de Bello tendrá las siguientes plazas, cargos y nomenclatura:

Nro. Plazas	CARGO	NIVEL	CODIGO SALARIAL
1	Contralor	Directivo	01000
1	Director Administrativo y de Responsabilidad Fiscal	Directivo	00927
1	Director de Control Fiscal	Director	02227
3	**TOTAL DIRECTIVOS**	3	
1	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Control	Asesor	10527
9	Profesionales	Profesional Universitario	34042
5	Técnico	Técnico	40147
1	Administrador de archivo y correspondencia	Administrativo	56501
1	Secretaria	Administrativo	54003
1	Secretario Ejecutivo	Administrativo	52502
1	Auxiliar de Oficina	Administrativo	54003
4	**TOTAL NIVEL ADMINISTRATIVO**		
1	Conductor	Operativo	62093
1	**TOTAL NIVEL OPERATIVO**		
19	CARGOS DE CARRERA		

3	CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
1	CARGO DE PERIODO FIJO		
23	**TOTAL PLANTA DE CARGOS**		

ARTÍCULO 13. Supresión de cargos: Suprímanse de la planta de cargos de la Contraloría General de Bello, las siguientes plazas:

Plazas	Cargo
1	Auxiliar Administrativo
1	**TOTAL NIVEL ADMINISTRATIVO**
1	Auxiliar de Servicios Generales (mensajero)
1	Auxiliar de Servicios Generales (oficios varios)
1	Conductor
3	**TOTAL NIVEL OPERATIVO**
4	**TOTAL CARGOS CARRERA**

Parágrafo: Los funcionarios de la Contraloría General de Bello, que adquieran el derecho de jubilación dentro de los seis meses siguientes a la vigencia del presente acuerdo, conservarán sus cargos actuales durante el tiempo que les falte para acogerse a los beneficios de la pensión, sin proceder a indemnizarlos por la supresión de su cargo o plaza.

ARTÍCULO 14. Cambio de Denominación: Cámbiese la denominación en la planta de cargos de la Contraloría General de Bello, a los siguientes cargos:

Denominación, Dcto 088/02	nivel	Denominación de la planta propuesta	Código Salarial
Asesor de Control interno	Asesor	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Control	10527
Dirección de Control de Gestión y Financiero	Directivo	Dirección de Control Fiscal	02227
Dirección Jurídica y de Procesos Fiscales	Directivo	Dirección Administrativa y de Responsabilidad Fiscal	00927

Administrador de Archivo	Auxiliar	Administrativo de Archivo y correspondencia.	56501

Parágrafo 1. Salario de los cargos creados: Los cargos que con ocasión de éste acuerdo sean creados, y que se identifican con su respectiva nomenclatura tendrán la misma asignación salarial que corresponda a los cargos identificados con igual nomenclatura (código, grado y nivel salarial), en la planta de cargos vigente para la Contraloría General de Bello.

Parágrafo 2. Requisitos exigidos: Los requisitos mínimos exigidos para los cargos que mediante el presente acuerdo sean creados, serán los definidos en el manual de funciones y requisitos para los cargos con igual código, grado y nivel salarial.

ARTÍCULO 15. Adscríbanse al Despacho del Contralor General de Bello, los cargos del nivel Directivo y del Nivel Asesor descritos en presente Acuerdo y los cargos que perteneciendo a cualquier nivel jerárquico tengan asignadas funciones de manejo, custodia y administración de bienes o recursos del erario público.

ARTÍCULO 16. Según lo preceptuado en el Decreto 1569 de 1998, la codificación y nomenclatura de los cargos de la Contraloría General de Bello, será la siguiente:

NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE CARGOS

NIVEL: DIRECTIVO

DENOMINACIÓN INTERNA DE LOS CARGOS	PLAZAS	CÓDIGO DEL NIVEL	CÓDIGO INTERNO	GRADO SALARIAL
Contralor	1	010	00	01000
Director de control fiscal	1	022	27	02227
Director administrativo y de Responsabilidad Fiscal	1	009	27	00927
Total Nivel Directivo	**3**			

NIVEL: ASESOR

DENOMINACIÓN INTERNA DEL CARGO	PLAZAS	CÓDIGO DEL NIVEL	CÓDIGO INTERNO	GRADO SALARIAL
Oficina Asesora de Planeación, y Control	1	105	27	10527

NIVEL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

DENOMINACIÓN INTERNA DEL CARGO	PLAZAS	CÓDIGO DEL NIVEL	CÓDIGO DEL CARGO	GRADO SALARIAL
Profesional Universitario	9	340	42	34042

NIVEL: TÉCNICO

DENOMINACIÓN INTERNA DEL CARGO	PLAZAS	CÓDIGO DEL NIVEL	CÓDIGO DEL CARGO	GRADO SALARIAL
Técnico	5	401	47	40147

NIVEL: ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN INTERNA DEL CARGO	PLAZAS	CÓDIGO DEL NIVEL	CÓDIGO DEL CARGO	GRADO SALARIAL
SECRETARIO EJECUTIVO	1	525	71	52502
ADMINISTRADOR DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	1	565	62	56501
AUXILIAR DE OFICINA	1	540	82	54003
SECRETARIA	1	540	82	54003

NIVEL: OPERATIVO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PLAZAS	CÓDIGO DEL NIVEL	CÓDIGO DEL CARGO	GRADO SALARIAL
CONDUCTOR	1	620	93	62093

CAPÍTULO III

FUNCIONES DE PLANTA DE CARGOS

ARTÍCULO 17. Manual de Funciones. La planta de cargos de la Contraloría General de Bello tendrá el siguiente manual de funciones y requisitos:

NOMBRE GENERICO DEL CARGO:	Contralor
NIVEL:	Directivo
CÓDIGO:	01000
DENOMINACIÓN INTERNA:	Contralor General
NATURALEZA DEL CARGO:	Periodo fijo
REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO:	Título Universitario y demás requisitos exigidos en la Constitución Política de Colombia, articulo 267.
EXPERIENCIA:	La requerida por la Ley.

FUNCIÓN 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. 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, y de los particulares que administren fondos y bienes del orden Municipal.

2. 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.

3. 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.

4. Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma.

5. Fallar en segunda instancia los procesos de responsabilidad fiscal.

6. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control interno del Municipio de Bello y sus entidades descentralizadas.

7. Presentar al Concejo de Bello un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente.

8. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias, contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Municipio de Bello o de sus entidades descentralizadas.

9. Presentar proyectos de acuerdo relativos al régimen del control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría General de Bello.

10. Proveer mediante concurso público los empleos de carrera de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.

11. Presentar informe anual al Concejo de Bello sobre la gestión adelantada en el cumplimiento de sus funciones.

12. Llevar la contabilidad de la ejecución del presupuesto

13. Llevar el registro de la deuda pública del Municipio de Bello y de sus entidades descentralizadas de todo orden, conforme a la reglamentación expedida por la Contraloría General de la República.

14. 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.

15. Realizar cualquier examen de auditoría, incluido el de los equipos de cómputo o procesamiento electrónico de datos respecto de los cuales podrá determinar la confiabilidad y suficiencia de los controles establecidos, examinar las condiciones del ambiente de procesamiento y adecuado diseño del soporte lógico.

16. Realizar visitas, inspecciones e investigaciones que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

17. Evaluar la ejecución de las obras públicas que se adelanten dentro del territorio del Municipio de Bello.

18. Auditar y conceptuar sobre la razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros y la contabilidad del Municipio de Bello.

19. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Contraloría y presentarlo al Alcalde, dentro de los términos establecidos en la Ley, para ser incorporado al proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos.

20. 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.

21. Representar legalmente a la entidad.

22. Designar del personal directivo, el funcionario que lo reemplazará cuando se presenten faltas temporales.

23. Definir políticas, planes y programas sobre el manejo administrativo inherente a la entidad.

24. Garantizar la Calidad en la gestión de la Contraloría General de Bello.

25. Fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios, de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, de acuerdo con la Ley.

26. Cumplir y hacer que se cumplan la constitución, las leyes, los acuerdos municipales, las resoluciones, los reglamentos y manuales vigentes

NOMBRE GENERICO DEL CARGO:	Director Administrativo
NIVEL:	Directivo
CÓDIGO:	00927
DENOMINACIÓN INTERNA:	Dirección Administrativa y de Responsabilidad Fiscal
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre Nombramiento y Remoción
REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO:	Título Universitario en derecho con tarjeta profesional vigente y especialización en materias a fines.
EXPERIENCIA:	Dos (2) años en cargo similares
LINEA DE AUTORIDAD:	Contralor General

FUNCIÓN GENERAL

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.

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.

Dirigir, formular y desarrollar 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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Garantizar la formulación, el cumplimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la entidad para la dependencia a su cargo.

2. Asistir y prestar apoyo administrativo al Contralor General en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del desarrollo de los procesos que ejecute la entidad.

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), registro de proponentes y proveedores y adoptar las acciones de mejora.

4. Orientar el diseño, implementación y desarrollo informático de la entidad garantizando la compatibilidad de los equipos y su permanente actualización.

5. Orientar la capacitación y asesoría que deba darse a los usuarios de los recursos informáticos.

6. Adoptar medidas de seguridad orientadas a mantener la integridad de los recursos informáticos.

7. 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 reembolsables, prevención de riesgos y adoptar las acciones de mejora.

8. 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.

9. Garantizar la presentación correcta y oportuna del 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.

10. Orientar los estudios e investigaciones relacionadas con el mercado financiero y presentar recomendaciones tendientes a mejorar el portafolio de inversiones de la entidad.

11. Coordinar e interactuar con el contador el proceso contable y el suministro oportuno de la información necesaria para el desarrollo del proceso financiero.

12. Distribuir de manera equitativa entre los funcionarios de la dependencia, los informes de auditoría, examen de cuenta, denuncias, etc., para que estos adelanten los respectivos procesos de responsabilidad fiscal.

13. Constituirse en parte civil dentro de los procesos penales que atenten contra el patrimonio municipal.

14. Asegurar que en la dependencia bajo su orientación y control se apliquen las metodologías, procesos y procedimientos aprobados por la entidad y adoptar acciones de mejora.

15. Presentar informes confiables y oportunos que le sean requeridos en el desarrollo de sus funciones.

16. Asegurar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas.

51

17. Formular planes, programas y proyectos de la dependencia bajo su dirección, garantizar el cumplimiento y la evaluación de los mismos y adoptar las acciones de mejora.

18. Asesorar jurídicamente a los funcionarios del nivel directivo en la formulación de políticas y directrices institucionales.

19. Asegurar la adecuada representación de la Contraloría General de Bello ante las diferentes instancias judiciales.

20. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias en la Contraloría General de Bello.

21. Emitir conceptos jurídicos que soporten la toma de decisiones del Despacho del Contralor y de las demás dependencias de la Contraloría General de Bello.

22. Asegurar la aplicación de las normas legales vigentes en los procesos y procedimientos adoptados por la Contraloría General de Bello para la dependencia a su cargo, en cuanto a emisión de conceptos jurídicos, trámite de contratos, proyectos de actos administrativos y proponer el mejoramiento de los mismos.

23. Asegurar la custodia de la documentación e información Institucional y que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.

24. 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.

25. Asegurar que se adelanten los trámites pertinentes con el fin de obtener información de entidades oficiales y particulares de datos que interesen a la Contraloría General de Bello.

26. Coordinar las funciones de policía judicial asignadas a los funcionarios adscritos a su dependencia

27. Asegurar en la dependencia bajo su orientación y control la aplicación de los procesos aprobados por la entidad y adoptar acciones de mejora.

28. Tramitar los procesos disciplinarios que sean de su competencia.

29. Garantizar la Calidad de la gestión para la Contraloría General de Bello.

94

30. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las resoluciones, los reglamentos y manuales vigentes.

NOMBRE GENERICO DEL CARGO:	Director de Control Fiscal
NIVEL:	Directivo
CÓDIGO:	02227
DENOMINACIÓN INTERNA:	Director de Control Fiscal
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre Nombramiento y Remoción
REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO:	Título Universitario en ciencias Administrativas, económicas o jurídicas.
EXPERIENCIA:	Dos (2) años en cargos similares
LINEA DE AUTORIDAD:	Contralor General

FUNCIÓN GENERAL:

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.

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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.

2. Asistir y prestar apoyo al Contralor General en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del desarrollo de los procesos que ejecute la entidad.
3. Dirigir, formular y orientar las directrices relacionadas con las políticas, planes, programas, proyectos y procesos de la vigilancia de la gestión fiscal, la participación

53

ciudadana y la cuantificación del impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente derivado de la gestión municipal y sus entidades descentralizadas y auditar la gestión de conservación, protección, uso y explotación de los mismos.

4. 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.

5. 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.

6. Realizar estudios macrosectoriales y promover los estudios de investigación necesarios para el cumplimiento de su gestión.

7. 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.

8. Asegurar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas de la dependencia.

9. 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.

10. Garantizar la Calidad de la gestión para la Contraloría General de Bello.

11. Tramitar los procesos disciplinarios que sean de su competencia y pasarlos a la dependencia competente.

12. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, la Ley, los Acuerdos municipales, las resoluciones, los reglamentos y manuales vigentes.

13. 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.

96

14. 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.

15. 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.

16. Orientar el diseño e implementación de los mecanismos de participación ciudadana en el ejercicio del control fiscal.

17. 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

18. Presentar informes confiables y oportunos que le sean requeridos en el desarrollo de sus funciones.

19. 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 interventoría.

NOMBRE GENERICO DEL CARGO:	Oficina Asesora de Planeación y Control
NIVEL:	Asesor
CÓDIGO:	10527
DENOMINACIÓN INTERNA:	Oficina Asesora de Planeación y Control
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre Nombramiento y Remoción
REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO:	Título universitario afín con las funciones del cargo y titulo en especialización.
EXPERIENCIA:	Especifica de dos (2) años en cargos similares
LINEA DE AUTORIDAD:	Contralor General

FUNCIÓNES GENERALES:

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar la formulación, el cumplimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la entidad, para la dependencia bajo su coordinación y control y adoptar las acciones de mejora.

2. Asesorar la formulación, el desarrollo y la evaluación del Plan Estratégico Institucional, de los planes corporativos y dependenciales, la evaluación y el control de los mismos y de los procesos de planeación, desarrollo organizacional y tecnológico.

3. Asesorar la formulación políticas institucionales, planes, programas y proyectos orientados a impulsar el desarrollo organizacional, a promover y mantener el sistema de gestión de la calidad, así como investigar técnicas de administración contemporánea que permitan diagnosticar el estado de la organización.

4. Asesorar a la entidad en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para el diseño e implementación de los sistemas de información que contribuyan al logro de la misión institucional e implementar y mantener en forma oportuna la tecnología necesaria.

5. Orientar la evaluación permanente de los procesos organizacionales de la Contraloría General de Bello, con el fin de garantizar su mejoramiento continuo.

6. Garantizar la actualización de las metodologías, procesos, procedimientos y manuales adoptados para la entidad, de conformidad con las normas vigentes.

7. 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.

8. Analizar y conceptuar sobre los cambios y cualquier situación que afecte el desarrollo funcional de la Entidad.

9. 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.

10. Fomentar en toda la organización la formulación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

11. Coordinar con el Director de Control Fiscal sobre los programas de Participación Ciudadana el mejoramiento continuo de la gestión de la entidad en lo relacionado con el sistema de quejas y reclamos, y evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.

12. Asegurar que en las directrices dadas bajo su orientación y control se apliquen las metodologías, procesos y procedimientos aprobados por la entidad y adoptar las acciones de mejora.

13. Asegurar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas.

14. Presentar informes confiables y oportunos que le sean requeridos en el desarrollo de sus funciones.

15. 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.

16. Garantizar el establecimiento, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la calidad que adopte la Contraloría General de Bello.

17. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las resoluciones, los reglamentos y manuales vigentes.

18. Dirigir la correcta ejecución de los procesos comunicacionales en las áreas de publicidad, comunicación relaciones públicas, edición de impresos y publicaciones.
19. Orientar el diseño e implementación del sistema de retroalimentación (feed back) con el fin de garantizar la confiabilidad, oportunidad y eficacia de la información.

20. Mantener y consolidar la imagen de la Contraloría ante las distintas instancias locales, regionales, nacionales e internacionales.

21. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de los canales de comunicación entre la entidad y sus clientes internos y externos.

NOMBRE GENERICO DEL CARGO: Profesional Universitario
NIVEL: Profesional
CÓDIGO: 34042
DENOMINACIÓN INTERNA: Auditor
NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa
REQUISITOS PARA EL Desempeño: título de formación universitaria en Ciencias Económicas, Contables, Administrativas o Financieras.
EXPERIENCIA: Relacionada de 2 años en cargos similares.
LÍNEA DE AUTORIDAD: Director de Control Fiscal

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Establecer la relación costo-beneficio de los programas emprendidos por la administración municipal y sus entidades descentralizadas.

5. 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.

6. 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.

7. Elaborar y presentar informes de los resultados obtenidos mediante las auditorías, que requieran el Contralor, el Concejo Municipal y el Jefe inmediato.

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

9. Cumplir el calendario de obligaciones legales y administrativas.

10. Garantizar la calidad de la gestión para la Contraloría General de Bello.

NOMBRE GENERICO DEL CARGO:	Profesional Universitario
NIVEL:	Profesional
CÓDIGO:	34042
DENOMINACIÓN INTERNA:	Interventor Ambiental
NATURALEZA:	Carrera Administrativa.
REQUISITOS PARA EL Desempeño:	título de Formación Universitaria En Ingeniería Forestal, Sanitaria o Agrícola.
EXPERIENCIA:	Relacionada de 1 año en cargos similares.
LINEA DE AUTORIDAD:	Director de Control Fiscal

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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.

NOMBRE GENERICO DEL CARGO: Profesional Universitario
NIVEL: Profesional
CÓDIGO: 34042
DENOMINACIÓN INTERNA: Interventor Fiscal
NATURALEZA: Carrera Administrativa.
REQUISITOS PARA EL Desempeño: Título de Formación Universitaria en Ingeniería Civil, o Arquitectura.
EXPERIENCIA: Relacionada de 1 año en cargos similares.
LINEA DE AUTORIDAD: Director de Control Fiscal.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

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. Informar al Director sobre las irregularidades que detecte en el desempeño de su cargo.

7. Revisar los contratos después de la legalización para verificar que se ajusten a las propuestas y especificaciones.

8. Ejercer en forma posterior y selectiva un control a los pagos parciales de actas de obras originadas en los contratos y verificar su ejecución.

9. Llevar al día los registros y documentos relacionados con la elaboración de los contratos.

10. 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.

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

12. Asegurar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas.

13. Participar en las auditorias gubernamentales con Enfoque Integral y emitir los respectivos conceptos técnicos sobre las actuaciones del ente municipal y los organismos descentralizados.

14. Garantizar la calidad de la gestión para la Contraloría General de Bello.

NOMBRE GENERICO DEL CARGO:	Profesional Universitario
NIVEL:	Profesional
CÓDIGO:	34042
DENOMINACIÓN INTERNA:	Abogado
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO:	Título de formación universitaria en derecho, con tarjeta profesional vigente.
EXPERIENCIA:	Relacionada de 2 años en cargos similares
LINEA DE AUTORIDAD:	Director Administrativo y de Responsabilidad Fiscal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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.

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.

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.

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.

5. Informar periódicamente al Director sobre los resultados de sus actividades.

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 prepuesta hecha.

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.

8. Colaborar con los conceptos jurídicos, y con la elaboración de las minutas de los contratos que se requieran en la Contraloría.

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

10. Tramitar los Procesos de Jurisdicción Coactiva hasta su culminación de conformidad con los procedimientos legales vigentes.

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.

12. Presentar oportunamente los informes requeridos por el Contralor.

13. Cumplir el calendario de obligaciones legales y administrativas.

14. Garantizar la calidad de la gestión para la Contraloría General de Bello.

15. Adelantar las funciones de policía judicial de conformidad con la ley.

NOMBRE GENERICO DEL CARGO:	Profesional Universitario
NIVEL:	Profesional
CODIGO SALARIAL:	34042
DENOMINACIÓN INTERNA.	Profesional Abogado y de Participación Ciudadana
NATURALEZA:	Carrera Administrativa
REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO:	Título de información Universitaria en Derecho y conocimientos pedagógicos.
EXPERIENCIA:	Relacionada de un (2) años en cargos similares y con experiencia en docencia.
LINEA DE AUTORIDAD:	Director de Control Fiscal

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Garantizar la formulación, el cumplimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la entidad, para la dependencia bajo su coordinación y control.

2. 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.

3. 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.

4. 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.
5. Orientar el diseño e implementación de los mecanismos de participación ciudadana en el ejercicio del control fiscal.

6. 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

7. Cumplir el calendario de obligaciones legales y administrativas.

8. Presentar informes confiables y oportunos que le sean requeridos en el desarrollo de sus funciones.

9. 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.

10. Garantizar el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad establecido para la Contraloría General de Bello.

11. Efectuar el control de legalidad a los contratos y actos administrativos expedidos por el Municipio de Bello y sus entidades descentralizadas.

12. 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.

13. Difundir la participación ciudadana en la comunidad Bellanita.

14. Brindar apoyo y capacitación a las Veedurías, Juntas Administradoras Locales, Acciones Comunales, etc.

15. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, la Ley, los Acuerdos municipales, las resoluciones, los reglamentos y manuales vigentes.

16. 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.

17. 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.

18. Asesorar jurídicamente a los funcionarios del nivel directivo y profesional.

19. Representar jurídicamente a la Contraloría General de Bello ante las diferentes instancias judiciales.

NOMBRE GENERICO DEL CARGO: Profesional Universitario

NIVEL:	Profesional
CODIGO SALARIAL:	34042
DENOMINACIÓN INTERNA.	Contador Público
NATURALEZA:	Carrera Administrativa
REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO:	Título de Formación Universitaria en Contaduría Pública con tarjeta profesional vigente.
EXPERIENCIA:	Relacionada de tres (3) años en cargos similares.
LINEA DE AUTORIDAD:	Director Administrativo y de Responsabilidad Fiscal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Garantizar la formulación, el cumplimiento, el control en la ejecución y la evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la Contraloría de su competencia.

2. 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.

3. Garantizar que el registro de información contable se fundamente en principios de contabilidad generalmente aceptados.

4. Presentar el balance general y demás estados financieros que reflejen la razonabilidad de sus operaciones.

5. Garantizar la aplicación de la normatividad contable, presupuestal y tributaria vigente.

6. Cumplir el calendario de obligaciones legales y administrativas.

7. Garantizar la confiabilidad, oportunidad, consistencia y razonabilidad de las cifras consignadas en los estados financieros.

8. Coordinar e interactuar con el Director Administrativo y de Responsabilidad Fiscal, el suministro oportuno de la información necesaria para el desarrollo del proceso contable.

9. Adelantar todo lo correspondiente al saneamiento contable de la entidad.

10. Realizar el informe contable de la Contraloría.

11. Presentar informes confiables y oportunos que le sean requeridos en desarrollo de sus funciones.

12. 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.

13. Analizar propuestas comparar precios y realizar el proceso de compras de insumos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Contraloría.

14. Manejar y controlar todo lo relacionado con los Vales de anticipo de la entidad

15. Efectuar los registros presupuestales y contables, conforme a los planes prescritos por la Contraloría

16. 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.

17. Reportar y dar el trámite correspondiente a las novedades del personal

18. 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.

19. Asegurar la aplicación de las metodologías, procesos y procedimientos contables adoptados por la entidad y proponer acciones de mejora.

20. Garantizar el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad establecido para la Contraloría General de Bello.

21. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, la Ley, los Acuerdos municipales, las resoluciones, los reglamentos y manuales vigentes.

22. Elaborar con el Director Administrativo y de Responsabilidad Fiscal el presupuesto de la entidad del respectivo año siguiente.

23. Elaborar la resolución de cierre presupuestal a 31 de diciembre del respectivo año.

24. 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.

25. 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.

NOMBRE GENERICO DEL CARGO:	Técnico
NIVEL:	Técnico
CODIGO SALARIAL:	40147
DENOMINACIÓN INTERNA.	Técnico en Administración (3)
NATURALEZA:	Carrera Administrativa
REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO:	tres (3) años de educación superior en ciencias contables y/o administrativas.
EXPERIENCIA:	Relacionada de un (1) año en cargos similares.
LINEA DE AUTORIDAD:	Director de Control Fiscal

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignado.

2. Cumplir de manera eficiente y eficaz, con los planes, programas y proyectos que le han sido encomendados y proponer acciones de mejora.

3. Participar en la elaboración de los planes de la dependencia de la cual hace parte, conforme a las políticas y directrices formuladas por la Entidad.

4. Coordinar, según el área de desempeño, y la unidad de gestión los grupos de trabajo para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia.
5. Presentar al Jefe de la Dependencia a la cual ha sido asignado, informe sobre el cumplimiento de los planes, programas y proyectos inherentes a su cargo.

6. Garantizar la aplicación de las metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la Entidad y proponer acciones de mejoramiento.

7. Cumplir de manera eficiente y eficaz con los planes, programas y proyectos que le han sido encomendados y proponer acciones de mejora.

8. Responder por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.

9. Coordinar el trabajo en los diferentes grupos asignados a fin de garantizar la oportuna y confiable consolidación de informes en el área y unidad de gestión donde se desempeñe.

10. 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.

11. Establecer la relación costo-beneficio de los programas emprendidos por la Administración Municipal y sus entidades descentralizadas.

12. 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.

13. 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.

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.

NOMBRE GENERICO DEL CARGO:	Técnico (1)
NIVEL:	Técnico
CÓDIGO:	40147
DENOMINACIÓN INTERNA:	Administrador de Informática
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO:	Título de formación tecnológica en el Área de Sistemas o tres (3) años de educación universitaria en ingeniería de Sistemas
EXPERIENCIA:	Relacionada de 1 año en cargos similares
LÍNEA DE AUTORIDAD:	Director de Control de Fiscal

111

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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 auditoria 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 computo.

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 sálida 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 auditorias 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.

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

NOMBRE GENERICO DEL CARGO:	Técnico
NIVEL:	Técnico
CÓDIGO:	40147
DENOMINACIÓN INTERNA:	Técnico Investigador Fiscal
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa
REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO:	Cuatro (4) años de formación universitaria en derecho.
EXPERIENCIA:	Relacionada de 1 año en cargos similares

LINEA DE AUTORIDAD: Director Administrativo y de Responsabilidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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.

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.

3. De conformidad con la ley, adelantar las funciones inherentes a la Policía Judicial, tales como:

- Efectuar las indagaciones preliminares que se requieran por hechos relacionados contra los intereses patrimoniales del Municipio.

- Coordinar sus actuaciones con la de la Fiscalía General de la nación.

- Solicitar para lograr el esclarecimiento de los hechos la información requerida, tanto a las entidades oficiales como a los particulares.

- Denunciar los bienes de presuntos responsables fiscales para proteger los intereses patrimoniales del Municipio, ante las autoridades judiciales, a fin de que se tomen las medidas preventivas correspondientes, sin necesidad de prestar caución.

- Practicar inspecciones oculares, y las demás pruebas que sean necesarias para el esclarecimiento de los hechos.

- Recibir las versiones y las declaraciones juramentadas que sean necesarias en relación con las investigaciones que se adelantan.

4. Cumplir el calendario de obligaciones y administrativas.

5. Aceptar las proposiciones de arreglo que le sean planteadas por los investigados fiscalmente cuando quieran resarcir los daños o perjuicios ocasionados al fisco municipal, previo análisis de conveniencia de la propuesta hecha.

6. 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 de Investigación fiscal, se colige que se ha violado la ley.

7. Informar periódicamente al jefe inmediato, sobre el desarrollo de las indagaciones encomendadas.

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

9. Garantizar la calidad de la gestión para la Contraloría General de Bello.

10. Tramitar los Procesos de Jurisdicción Coactiva hasta su culminación de conformidad con los procedimientos legales vigentes.

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.

12. Presentar oportunamente los informes requeridos por el Contralor.

NOMBRE GENERICO DEL CARGO:	Auxiliar
NIVEL:	Administrativo
CÓDIGO:	56501
DENOMINACIÓN INTERNA:	Administrador de Archivo y Correspondencia
NATURALEZA:	Carrera Administrativa
REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO:	Diploma de Bachiller y estudios técnicos en áreas afines.
EXPERIENCIA:	Relacionada de 1año en Cargos similares
LÍNEA DE AUTORIDAD:	Director(a) Administrativo y de Responsabilidad Fiscal

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, ejecutar y controlar el manejo de la documentación que circule en desarrollo de las actividades de la Contraloría General.

2. 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).

3. Recibir y despachar la correspondencia interna y externa de la Contraloría, llevando un registro organizado sobre la misma.

4. Entregar a domicilio facturas, documentos y notificaciones tanto dentro de la Administración como a otras dependencias ajenas a la misma y a particulares.

5. Recolectar y repartir correspondencia y documentos dentro y fuera de la oficina.

6. Atender las diligencias que se le indiquen en entidades diferentes del Municipio y dentro de él.

7. 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

8. Mantener actualizado el inventario físico, de la Contraloría.

9. Controlar la existencia de los útiles y papelería de la entidad a fin de lograr el buen funcionamiento de la misma.

10. Velar por la seguridad, reserva y organización general de todos los documentos que estén bajo su custodia.

11. Suministrar la información que le soliciten en referencia al archivo.

12. 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.

13. Cumplir el calendario de obligaciones legales y administrativas.

14. Garantizar la calidad de la gestión para la Contraloría General de Bello.

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

16. Efectuar control a los documentos del proceso del sistema de gestión de la calidad de la entidad.

NOMBRE GENERICO DEL CARGO: Secretaria ejecutiva
NIVEL: Administrativo
CÓDIGO: 52502
DENOMINACIÓN INTERNA: Secretaria Ejecutiva
NATURALEZA: Carrera Administrativa
REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, estudios en secretariado y capacitación en sistemas.
EXPERIENCIA: Relacionada de 2 años en secretariado y Manejo de oficina.
LÍNEA DE AUTORIDAD: Contralor General

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Aplicar técnicas modernas de secretariado ejecutivo y protocolo, en el desarrollo de actividades de apoyo a la gestión administrativa del despacho del Contralor.

2. 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.

3. . Garantizar el control diario de la agenda del Contralor.

4. Mantener eficiente y eficaz comunicación entre el Contralor, los directores y sus inmediatos colaboradores y estamentos externos.

5. Garantizar el trámite confiable y oportuno del proceso de correspondencia y archivo del despacho.

6. Velar por la custodia de la información y documentación que por razón de su empleo tenga bajo su custodia y mantener la reserva de la misma.

7. Llevar el manejo y control de todo lo relacionado con la caja menor de la entidad.
8. Velar y cumplir por el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad establecido para la Contraloría General de Bello.

9. Cumplir con la Constitución, las Leyes, los Acuerdos municipales, las resoluciones, los reglamentos y manuales vigentes.

10. Realizar correctamente trabajos en mecanografía y/o en los equipos computadores que se presentan en la oficina.

11. Colaborar con el Contralor Municipal en la coordinación de las diferentes reuniones o compromisos de índole laboral y social que se presenten.

12. Controlar la existencia de los útiles y papelería de oficina, a fin de lograr el buen funcionamiento de la misma.

13. Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo y por una presentación correcta de la oficina.

14. Proporcionar al público la información que le sea solicitada, observando las normas de cortesía.

15. Guardar reserva de los asuntos que se tramitan en la oficina, en los casos en que sea necesario.

16. Garantizar la calidad en la gestión de la Contraloría General de Bello.

NOMBRE GENERICO DEL CARGO:	Secretaria
NIVEL:	Administrativo
CÓDIGO:	54003
DENOMINACIÓN INTERNA:	Secretaria
NATURALEZA:	Carrera Administrativa
REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO:	Diploma de bachiller en cualquier modalidad, estudios en Secretariado y capacitación en Sistemas.
EXPERIENCIA:	Relacionada de 1 año en cargos similares.
LÍNEA DE AUTORIDAD:	Director de Control Fiscal

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar correctamente los trabajos en mecanografía y/o en computadores que se le encomienden.
2. Informar al superior sobre llamadas, citas, reuniones y audiencias.
3. Llevar en forma correcta y al día, el archivo de los documentos y libros de registros de la oficina.
4. Tener pleno conocimiento de la información y documentos de la oficina y suministrarlos oportunamente al Superior inmediato.
5. Controlar las existencias de los útiles y papelería de oficina a fin de lograr el buen funcionamiento de la misma.

75

6. Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo y por una presentación correcta de la oficina.

7. Dar al público la información que le sea solicitada, observando las normas de cortesía.

8. Guardar reserva de los asuntos que se tramiten en la oficina, en los casos en que sea necesario.

9. Llevar los registros del Sistema Gestión de la Calidad.

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

11. Aplicar técnicas modernas de secretariado que permitan el manejo eficiente en el área de desempeño.

12. 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.

13. Garantizar el control diario de la agenda del superior inmediato.

14. Garantizar el trámite confiable y oportuno del proceso de correspondencia y archivo de la respectiva oficina.

15. 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.

16. Apoyar y cumplir con el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad establecido para la Contraloría General de Bello.

17. Realizar registros adecuados que le permitan clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de la dependencia donde labora.

18. Garantizar la calidad en la gestión de la Contraloría General de Bello.

NOMBRE GENERICO DEL CARGO:	Auxiliar
NIVEL:	Administrativo
CÓDIGO:	56503
DENOMINACIÓN INTERNA:	Auxiliar de Oficina
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera Administrativa

119

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO: Diploma de bachiller y capacitación en sistemas.

EXPERIENCIA: Relacionada de 1 año en cargos similares

LINEA DE AUTORIDAD: Director Administrativo y de Responsabilidad Fiscal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar, clasificar, tramitar, controlar y archivar información y documentación relacionada con el desarrollo de los procesos de la dependencia de la cual hace parte.

2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.

3. Responder por la seguridad de los documentos y elementos que le hayan sido confiado.

4. 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.

5. Apoyar y cumplir el mantenimiento del sistema establecido para la Contraloría General de Bello.

6. 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.
7. Garantizar el control diario de la agenda del superior inmediato.

8. Garantizar el trámite confiable y oportuno del proceso de correspondencia y archivo de la dependencia.

9. 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.

10. Realizar registros adecuados que le permitan clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de la dependencia donde labora.

11. Actualizar permanentemente los libros de procesos.

12. Realizar correctamente los trabajos en mecanografía y/o en computador que se le encomiende.

13. Informar al superior sobre llamadas, citas, reuniones y audiencias.

14. Llevar en forma correcta y al día, el archivo de los documentos.

15. Tener pleno conocimiento de la información y documentos de la oficina y suministrarlos oportunamente al superior inmediato.

16. Controlar la existencia de los útiles y papelería de oficina a fin de lograr el buen funcionamiento de la misma.

17. Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo y por una presentación correcta de la oficina.

18. Dar al público la información que le sea solicitada, observando las normas de cortesía.

19. Guardar reserva de los asuntos que se tramiten en la oficina.

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

21. Garantizar la calidad en la Gestión de la Contraloría General de Bello.

NOMBRE GENERICO DEL CARGO:	Conductor
NIVEL:	Operativo
CÓDIGO:	62093
DENOMINACIÓN INTERNA:	Conductor
NATURALEZA:	Carrera Administrativa
REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO:	Dos (2) años de Educación básica secundaria aprobados.
EXPERIENCIA:	Relacionada de 1 año y la categoría de pase requerida para el manejo del vehículo a conducir.
LÍNEA DE AUTORIDAD:	Contralor General

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir el vehículo asignado y velar por el buen funcionamiento y presentación del mismo.

2. Atender el transporte en actividades oficiales.

3. Velar por el estricto cumplimiento de las normas de mantenimiento preventivo del vehículo, con fines a mantenerlo en perfecto estado.

4. Mantener el control adecuado sobre el uso del combustible y sobre la necesidad de lubricantes, repuestos y otros accesorios del vehículo, informando oportunamente al Contralor.

5. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad con miras a la prevención de accidentes.

6. Tratar con cortesía las personas movilizadas en el vehículo autorizado por el superior.

7. Guardar reserva de los asuntos en razón de sus funciones.

8. Reportarse oportunamente al despacho del Contralor.

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

10. Garantizar la calidad en la Gestión de la Contraloría General de Bello.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 18. Garantía de los servidores de la Contraloría General de Bello: Los servidores de la Contraloría General de Bello tendrán derecho a las mismas garantías sociales, prestacionales y económicas que rijan para los empleados del Municipio de Bello.

ARTÍCULO 19. Incremento Salarial: El Concejo de Bello, determinará el incremento salarial para los empleados de la Contraloría General de Bello, el cual será igual al que se fije para los empleados del Municipio de Bello.

ARTÍCULO 20. Provisión de Recursos Económicos. El Municipio de Bello proveerá a la Contraloría General de Bello en tiempo oportuno de los recursos económicos suficientes para costear la reestructuración prevista en el presente Acuerdo, con motivo de la aplicación de la Ley 617 de 2000.

ARTÍCULO 21. Vigencia y derogatoria: El presente acuerdo tendrá vigencia a partir de su publicación y deroga el Decreto Ordinario Municipal 088 del 4 de febrero de 2002.

Dado en Bello a los treinta días del mes de julio de dos mil cuatro.

NICOLAS MARTINEZ GONZALES
Presidente

LEON FREDY MUÑOZ LOPERA
Secretario

POST SCRITUM: El presente Acuerdo, fue sometido a dos debates en fechas diferentes y en cada una de ellas fue aprobado.

LEÓN FREDY MUÑOZ LOPERA
Secretario

CONSTANCIA: El Secretario del Concejo Municipal de Bello, deja constancia en el presente Acuerdo, que su original y seis copias fueron enviadas a la Alcaldía Municipal para su sanción, hoy 02 de agosto de 2.004.

LEON FREDY MUÑOZ LOPERA
Secretario