

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
MUNICIPIO DE YUMBO  
CONCEJO MUNICIPAL



REVISADO  
Secretaría Jurídica

Horatha 584  
RECIBIDO. DEC 31 '08. 12:08

01

ACUERDO No. 023 DE 2008

( 02 DIC 2008 )

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA, LA PLANTA DE PERSONAL CON SU RESPECTIVA ASIGNACIÓN SALARIAL, LA NOMENCLATURA, LA CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE YUMBO.

**EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL**, en uso de sus facultades Constitucionales y legales en especial las conferidas por el Artículo 272 y numeral 6 del artículo 313 de la Constitución Nacional; Numeral 9 del artículo 32, artículo 155 de la Ley 136 de 1994; y Decreto 785 de 2005; y,

**CONSIDERANDO:**

Que el Numeral 9° del Artículo 32 de la Ley 136 de 1994, dispone que le corresponde a los Concejos Municipales establecer la organización de las Contralorías y dictar las normas necesarias para su funcionamiento, a iniciativa de los contralores.

Que el Artículo 155 de la Ley 136 de 1994, establece la autonomía administrativa y presupuestal de las Contralorías Municipales.

Que la Ley 617 de 2000, establece los mecanismos para determinar los presupuestos anuales para el funcionamiento de las Contralorías Municipales.

Que el Parágrafo del Artículo 3° de la Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", establece que hasta tanto se expidan las normas de Carrera Administrativa para las Contralorías Territoriales, les serán aplicables las disposiciones contenidas en la citada Ley.

Que el Honorable Concejo Municipal, expidió el Acuerdo No. 026 del 21 de Diciembre de 1998, "Por medio del cual se adopta la nomenclatura y clasificación de cargos de la Contraloría Municipal (V)".

Que mediante Acuerdo No.0028 del 24 de Diciembre de 1998, "por medio del cual se reestructura la Contraloría Municipal de Yumbo (V), y se dictan otras disposiciones", se estableció la clasificación de empleos, la estructura orgánica, la planta de cargos con su respectiva asignación salarial y las funciones generales.

Que el Decreto 785 del 17 de Marzo de 2005 "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004", en su Artículo 29 estableció que el ajuste de las plantas de personal y manuales específicos de funciones y requisitos se deberían realizar dentro del año siguiente a la vigencia de este Decreto.

Que en Auditoría realizada a la Contraloría Municipal de Yumbo en el año 2008 por la Auditoría General de la República a las vigencias 2006 y 2007, se determinó el incumplimiento en la aplicación de lo dispuesto por el Decreto 785 de 2005, según informe final de Auditoría de Agosto 19 de 2008, hallazgo No.09 que a la letra reza: "La entidad incumplió con las normas que regulan el sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos de la gerencia pública, al no ajustar su planta de personal y manual de funciones de acuerdo con lo establecido en el parágrafo 2° del artículo 3° de la Ley 909 de 2004 y los artículos 27, 28, 29 y 33 del Decreto 785 y 1° del Decreto 2539 de 2005"; el cual tiene connotación de carácter administrativo y disciplinario.

Que en el Plan de Mejoramiento de la Contraloría Municipal de Yumbo, presentado a la Auditoría General de la República, se estableció la implementación de correctivos del mencionado hallazgo, ajustando la planta de personal y la estructura a las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y a los Decretos 785 y 2539 de 2005.

Que la Contraloría Municipal de Yumbo elaboró los estudios de que tratan los artículos 46 de la Ley 909 de 2004 y 95,96 y 97 del Decreto 1227 de 2005, para efectos de modificar su planta de personal y ajustarla a la normatividad vigente.

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
MUNICIPIO DE YUMBO  
CONCEJO MUNICIPAL



ACUERDO No. 023 DE 2008  
( 02 DIC 2008 )

**REVISADO**  
Secretaría Jurídica

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA, LA PLANTA DE PERSONAL CON SU RESPECTIVA ASIGNACIÓN SALARIAL, LA NOMENCLATURA, LA CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE YUMBO. Que la presente modificación permite a la entidad racionalizar sus gastos y no conlleva incrementos presupuestales, tal como se determina en el certificado de viabilidad presupuestal expedido por la Contraloría Municipal de Yumbo.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1° - ESTRUCTURA.** La estructura de la Contraloría Municipal de Yumbo será la siguiente:

1. Despacho del Contralor
  - 1.1. Contralor
2. Dirección Administrativa y Financiera
  - 2.1. Director Administrativo y Financiero
3. Dirección Operativa de Control Fiscal
  - 3.1. Director Operativo de Control Fiscal
4. Oficina Asesora de Control Interno
  - 4.1. Jefe Oficina Asesora de Control Interno
5. Organismos de Asesoría y Coordinación
  - 5.1. Consejo de Administración
  - 5.2. Comité de Calidad, Coordinación y Control Interno
  - 5.3. Comisión de Personal

**ARTÍCULO 2° SUPRESIÓN DE CARGOS O EMPLEOS** Suprimanse los siguientes cargos o empleos de la planta de personal de la Contraloría Municipal de Yumbo:

NUMERO DE CARGOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO
	<b>Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario</b>		
1 (uno)	Jefe oficina Asesora de Control Interno Disciplinario	115	13
	<b>División Administrativa</b>		
1 (uno)	Conductor	620	19
1 (uno)	Auxiliar de Servicios Generales	605	13

**ARTÍCULO 3° HOMOLOGACIÓN Y EQUIVALENCIAS DE EMPLEOS.** De conformidad con la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de la Contraloría Municipal de Yumbo, se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

Los empleos de la Contraloría Municipal de Yumbo se clasifican en los siguientes niveles:

Situación Anterior			Situación Actual		
Código	Denominación Cargo	Nivel	Código	Denominación Cargo	Nivel
10	Contralor	Directivo	010	Contralor	Directivo
115	Jefe Oficina Asesora Control Interno Disciplinario	Asesor		Suprimido	
115	Jefe Oficina Asesora Control Interno	Asesor	115	Jefe Oficina Asesora Control Interno	Asesor
210	Jefe División Administrativa	Ejecutivo	009	Director Administrativo y Financiero	Directivo
210	Jefe División Fiscal	Ejecutivo	009	Director Operativo de Control Fiscal	Directivo
201	Tesorero	Ejecutivo	201	Tesorero General	Profesional

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
MUNICIPIO DE YUMBO  
CONCEJO MUNICIPAL



ACUERDO No. 023 DE 2008

( 02 DIC 2008 )

**REVISAR**  
Secretaría de Planeación  
M.M.C.

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA, LA PLANTA DE PERSONAL CON SU RESPECTIVA ASIGNACIÓN SALARIAL, LA NOMENCLATURA, LA CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE YUMBO.

340	Profesional Universitario	Profesional	219	Profesional Universitario	Profesional
345	Secretaria Privada	Profesional	438	Secretaria Ejecutiva Despacho	Asistencial
401	Técnico	Técnico	367	Técnico Administrativo	Técnico
401	Técnico	Técnico	367	Técnico Operativo	Técnico
540	Secretaria	Administrativo	440	Secretaria	Asistencial
550	Auxiliar Administrativo	Administrativo	407	Auxiliar Administrativo	Asistencial
565	Auxiliar	Administrativo	407	Auxiliar Administrativo	Asistencial
620	Conductor	Operativo	480	Conductor	Asistencial
605	Auxiliar de Servicios Generales	Operativo	470	Auxiliar de Servicios Generales	Asistencial

**ARTÍCULO 4º.** Las funciones propias de la Contraloría Municipal de Yumbo, serán cumplidas por la planta de personal que se establece a continuación:

NUMERO DE CARGOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO	NATURALEZA DEL CARGO
<b>DESPACHO DEL CONTRALOR</b>				
1 (uno)	Contralor	010	09	Periodo
1 (uno)	Secretaria Ejecutiva del Despacho del Contralor	438	05	Libre Nombramiento
<b>PLANTA GLOBAL</b>				
1 (uno)	Director Administrativo y Financiero	009	08	Libre Nombramiento
1 (uno)	Director Operativo de Control Fiscal	009	08	Libre Nombramiento
1 (uno)	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	115	07	Libre Nombramiento
1 (uno)	Tesorero General	201	06	Libre Nombramiento
10 (diez)	Profesional Universitario	219	06	Carrera Administrativa
1 (uno)	Técnico Administrativo	367	05	Carrera administrativa
3 (tres)	Técnico Operativo	314	05	Carrera Administrativa
1 (uno)	Auxiliar Administrativo	407	04	Carrera Administrativa
1 (uno)	Auxiliar Administrativo	407	03	Carrera Administrativa
3 (tres)	Secretaria	440	03	Carrera Administrativa
1 (uno)	Conductor	480	02	Carrera Administrativa
1 (uno)	Auxiliar de Servicios Generales	470	01	Carrera Administrativa
27(Veintisiete)				

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
MUNICIPIO DE YUMBO  
CONCEJO MUNICIPAL



ACUERDO No. 023 DE 2008

02 DIC 2008



POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA, LA PLANTA DE PERSONAL CON SU RESPECTIVA ASIGNACIÓN SALARIAL, LA NOMENCLATURA, LA CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE YUMBO.

**ARTÍCULO 5°.** Fijase en veintisiete (27) el número de empleados públicos al servicio de la Contraloría Municipal de Yumbo.

**ARTÍCULO 6°:** Se adoptarán y aplicarán las equivalencias de que trata el artículo 25 del Decreto 785 de 2005

**ARTÍCULO 7°.** Los cargos de carrera vacantes de la planta de personal se proveerán de Conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y el Decreto reglamentario 1227 de 2005 y demás disposiciones que le modifiquen, adicionen o sustituyan.

**ARTÍCULO 8°.** La incorporación de los funcionarios a la nueva planta de personal que se adopta en el presente Acuerdo, se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, dentro de los siguientes treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de su publicación.

Los empleados públicos continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, hasta tanto se produzca la incorporación a la nueva planta de personal y tomen posesión del cargo.

**ARTÍCULO 9°. REMUNERACIÓN Y ESCALA SALARIAL.** Establézcase para la planta de cargos con su respectivo código y grado la siguiente escala salarial:

CODIGO	GRADO	NUMERO CARGOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACION DEL CARGO	ASIGNACION SALARIAL
010	09	1 (uno)	Contralor	\$8.200.067.
438	05	1 (uno)	Secretaria Ejecutiva del Despacho del Contralor	\$1.412.276.
009	08	1 (uno)	Director Administrativo y Financiero	\$2.580.272.
009	08	1 (uno)	Director Operativo de Control Fiscal	\$2.580.272.
115	07	1 (uno)	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	\$2.480.272.
201	06	1 (uno)	Tesorero General	\$2.005.360.
219	06	10 (diez)	Profesional Universitario	\$2.005.360.
367	05	1 (uno)	Técnico Administrativo	\$1.412.276.
314	05	3 (tres)	Técnico Operativo	\$1.412.276.
407	04	1 (uno)	Auxiliar Administrativo	\$1.387.099.
407	03	1 (uno)	Auxiliar Administrativo	\$1.054.623.
440	03	3 (tres)	Secretaria	\$1.054.623.
480	02	1 (uno)	Conductor	\$1.044.750.
470	01	1 (uno)	Auxiliar de Servicios Generales	\$869.326.
		27(Veintisiete)		

**ARTÍCULO 10°. FUNCIONES DEL DESPACHO DEL CONTRALOR.** Corresponde al Contralor Ejercer por disposición constitucional la vigilancia de la gestión fiscal de la Administración Municipal y de los entes descentralizados dentro de la jurisdicción del Municipio de Yumbo, quien la realizará con la inmediata colaboración de los Directores, Jefe de Oficina de Control Interno y sus respectivos colaboradores.

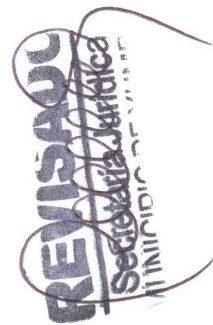
**ARTÍCULO 11°. FUNCIONES DEL CONTRALOR.** Corresponde al Contralor en el cumplimiento de las competencias y autorizaciones dadas en la Constitución, las Leyes Ordenanzas, los Acuerdos, y las que le fueren delegadas, las siguientes funciones:

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
MUNICIPIO DE YUMBO  
CONCEJO MUNICIPAL



0 2 3  
ACUERDO No. DE 2008

( 0 2 DIC 2008 )



POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA, LA PLANTA DE PERSONAL CON SU RESPECTIVA ASIGNACIÓN SALARIAL, LA NOMENCLATURA, LA CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE YUMBO.

**ADMINISTRATIVAS**

1. Presentar informe a la Contraloría General de la República, del endeudamiento público interno, de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos y de la contabilidad pública consolidada y dictaminada del Municipio, de sus empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta de esos órdenes y de las empresas sociales del Estado del nivel Municipal.
2. Ejercer la representación legal de la Contraloría Municipal de Yumbo en todos los asuntos inherentes a sus funciones y suscribir los actos y contratos de la entidad.
3. Adoptar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría Municipal de Yumbo, en desarrollo de su autonomía.
4. Presentar el proyecto de presupuesto de la Contraloría y presentarlo al Alcalde dentro de los términos establecidos por la Ley, para ser incorporado al proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos y sustentarlo ante el Concejo Municipal.
5. Ordenar los traslados y adiciones presupuestales para atender las necesidades de la Entidad.
6. Celebrar los contratos que se requieran para la buena marcha de la Entidad.
7. Asignar funciones y dictar reglamentos.
8. Presentar proyectos de Acuerdo relativos al régimen del Control Fiscal y la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal de Yumbo.
9. Expedir el Manual de Procedimientos de Auditoría para el control fiscal.
10. Dar aplicación al régimen de Carrera Administrativa, de acuerdo a lo establecido en la Constitución y la Ley.
11. Nombrar y remover conforme a la Constitución Política y las leyes pertinentes los empleos de libre nombramiento y remoción de la Contraloría Municipal de Yumbo.
12. Distribuir los cargos de la planta global.
13. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, conforme a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
14. Ordenar los gastos de la entidad, sin perjuicio de las delegaciones que considere convenientes para la buena marcha de la Contraloría Municipal de Yumbo, de conformidad con lo dispuesto por el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
15. Contratar en los casos previstos en la Ley, con empresas privadas colombianas, el ejercicio de la vigilancia fiscal.
16. Presentar anualmente al Concejo Municipal un informe sobre el estado de las finanzas del Municipio y entidades del nivel descentralizado, que comprenda el resultado de la evaluación y su concepto sobre la gestión fiscal de la administración en el manejo dado a los fondos y bienes públicos.
17. Formular el Plan de Desarrollo Institucional.
18. Remitir la cuenta de la Contraloría Municipal a la Auditoría General de la República en los formatos y términos previstos por ésta, diligenciados por cada una de las dependencias de la Entidad.
19. Conocer en segunda instancia de los procesos de Control Disciplinario Interno conforme a la Ley 734/02.

Elaborado por: Julia Rosa Uribe B (Secretaría de Comisión Tercera)

100-01



023

ACUERDO No.

DE 2008

( 02 DIC 2008 )



POR MEDIO DEL CUAL DE MODIFICA LA ESTRUCTURA, LA PLANTA DE PERSONAL CON SU RESPECTIVA ASIGNACIÓN SALARIAL, LA NOMENCLATURA, LA CLASIFICACION DE EMPLEOS, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE YUMBO.

19. Conocer de los recursos de reposición que se interpongan contra los actos administrativos proferidos por el Contralor.

#### DE LA VIGILANCIA FISCAL

1. Ejercer la vigilancia fiscal en forma posterior y selectiva sobre aportes, participaciones, manejo de fondos, inversiones y propiedades del municipio, entidades descentralizadas y particulares que recauden y administren recursos públicos.
2. Presentar al Concejo Municipal un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente.
3. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control interno de las entidades y organismos sometidos a la vigilancia fiscal.
4. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los servidores públicos del orden Municipal y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes del Municipio.
5. Establecer las responsabilidades que se deriven de la gestión fiscal e imponer las sanciones que sean del caso y solicitar la remoción y suspensión aplicada a través de los nominadores de los funcionarios investigados.
6. Adoptar los sistemas de control que considere necesarios, a efectos de cumplir la vigilancia de la gestión fiscal en forma técnica, eficiente y confiable.
7. Promover ante las autoridades competentes, las investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales municipales. El Contralor bajo su responsabilidad, podrá exigir verdad sabida y buena fe guardada, la suspensión inmediata de funcionarios mientras culminen las investigaciones o los respectivos procesos penales o disciplinarios.
8. Fiscalizar en forma posterior y selectiva la ejecución del presupuesto de las entidades sujetas al control.
9. Fiscalizar los bienes e inventarios de las entidades vigiladas.
10. Auditar el balance de la Hacienda Municipal para ser presentado al Concejo Municipal.
11. Llevar un registro de la deuda pública de las entidades sujetas al control fiscal.
12. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario público y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.
13. Prescribir, teniendo en cuenta las observaciones de la Contraloría General de la República, los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables de manejos de fondos o bienes municipales e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
MUNICIPIO DE YUMBO  
CONCEJO MUNICIPAL



REVISADO  
Secretaría Jurídica  
11 INICIADO

ACUERDO No. 023 DE 2008

02 DIC 2008

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA, LA PLANTA DE PERSONAL CON SU RESPECTIVA ASIGNACIÓN SALARIAL, LA NOMENCLATURA, LA CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE YUMBO. DE POLICIA JUDICIAL

1. Ejercer la autoridad de policía judicial.

**OTRAS**

Las demás acordes con la naturaleza de la dependencia o que le sean autorizadas.

**ARTÍCULO 12°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.**

Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera, las siguientes:

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. Asumir las funciones delegatarias que le señale el Contralor en sus faltas temporales, salvo que, por ausencia o incapacidad de éste, la designación recaiga en cualquier otro Director.
3. Dirigir, coordinar, proponer las mejoras 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. Dirigir, coordinar, proponer las mejoras y asegurar que se cumplan los procesos adoptados por la entidad en materia de administración de recursos financieros, registros presupuestales, contables, de tesorería, fondos fijos reembolsables, prevención de riesgos y adoptar las acciones de mejora.
5. Dirigir, coordinar, proponer las mejoras 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.
6. Garantizar el establecimiento, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por la Contraloría Municipal de Yumbo.
7. Coordinar e interactuar con el personal a su cargo, el proceso contable y la generación y el suministro oportuno de la información necesaria para el desarrollo del proceso financiero.
8. Garantizar la presentación correcta y oportuna del presupuesto de ingresos y egresos de la Contraloría Municipal de Yumbo para la correspondiente vigencia fiscal, así como su correcta ejecución y liquidación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes en la materia.
9. Tramitar los procesos disciplinarios que sean de su competencia.
10. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 13°. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL.**

Son funciones de la Dirección Operativa de Control Fiscal, las siguientes:

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
MUNICIPIO DE YUMBO  
CONCEJO MUNICIPAL



ACUERDO No. 023 DE-2008

( 02 DIC 2008 )



POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA, LA PLANTA DE PERSONAL CON SU RESPECTIVA ASIGNACIÓN SALARIAL, LA NOMENCLATURA, LA CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE YUMBO.

1. Garantizar la formulación, el cumplimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la entidad, para las áreas de trabajo de Gestión Fiscal, Valoración de Costos Ambientales, Control Fiscal Participativo, Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, bajo su dirección y control.
2. Formular, dirigir y ordenar las auditorias que se originen en cumplimiento de sus funciones y la revisión de la rendición de la cuenta e informes presentados por los sujetos de control.
3. Ordenar, bajo la orientación del Contralor, las auditorias que se originen a partir de las quejas presentadas por la comunidad.
4. Formular, con la coordinación del Contralor Municipal el Mapa de riesgos del Control Fiscal y la construcción del Plan General de Auditorias
5. Asistir y prestar apoyo administrativo al Contralor Municipal en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del desarrollo de los procesos que ejecute la entidad.
6. Dirigir, formular y orientar las directrices relacionadas con las políticas, planes, programas, proyectos y procesos de la vigilancia de la gestión fiscal, aplicando los sistemas de evaluación financiero, técnico, de control interno y ambiental, 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.
7. Asesorar a la entidad en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para el diseño e implementación de los sistemas de información de la entidad que contribuyan al logro de la misión institucional, coordinando con el Director Administrativo y Financiero su implementación.
8. Dirigir y orientar la elaboración de los informes confiables y oportunos sobre el resultado de las evaluaciones adelantadas por la dirección bajo su control y los que se generen en cumplimiento del calendario de obligaciones legales y actualizar las estadísticas inherentes a los mismos.
9. Asegurar que en el área de trabajo bajo su orientación y control se apliquen las metodologías, procesos y procedimientos aprobados por la entidad, realizar las propuestas necesarias para su mejoramiento y adoptarlas previa aprobación del Contralor.
10. Realizar la entrega oportuna de la rendición de la cuenta a los Órganos de Control de Superior Jerarquía, en coordinación con el Director Administrativo y Financiero y del Director de Gestión Fiscal.
11. Garantizar el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad establecido para la Contraloría Municipal de Yumbo y en especial de los procesos de Gestión, Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
12. Propender por la cultura del autocontrol, contribuyendo al cumplimiento y el mejoramiento continuo en la ejecución de las funciones inherentes al cargo.
13. Acatar y respetar las normas y procedimientos de seguridad general dispuestos por la entidad.
14. Aplicar, según el área de desempeño, el conocimiento de su disciplina profesional en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes, en materia de control fiscal, control interno, control de procesos organizacionales, de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad, apoyando y participando activamente del proceso auditor y de participación ciudadana cuando se requiera, en cumplimiento de la misión institucional.





ACUERDO No. 023 DE 2008

( 02 DIC 2008 )



POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA, LA PLANTA DE PERSONAL CON SU RESPECTIVA ASIGNACIÓN SALARIAL, LA NOMENCLATURA, LA CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE YUMBO.

15. Desempeñar las demás funciones encomendadas por el (a) Contralor Municipal de Yumbo, que sean propias del ejercicio de su cargo.
16. Tramitar los procesos disciplinarios que sean de su competencia.

#### ARTÍCULO 14°. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

1. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
2. Asesorar a las instancias directivas de la entidad en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Orientar la evaluación permanente de los procesos organizacionales de la Contraloría Municipal de Yumbo con el fin de garantizar su mejoramiento continuo.
10. Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno.
11. Garantizar la actualización de las metodologías, procesos, procedimientos y manuales adoptados para la entidad, de conformidad con las normas vigentes.
12. Asegurar la evaluación técnica de la planta de cargos, manual de funciones, manuales de procedimientos, estructura administrativa y salarial de la entidad, cuando la necesidad del servicio lo exija.
13. Analizar y conceptuar sobre los cambios y cualquier situación que afecte el desarrollo funcional de la Entidad.
14. Fomentar en toda la organización la formulación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
15. Coordinar con la Dirección Operativa de Control Fiscal el mejoramiento continuo de la oportunidad de la entidad en lo relacionado con el sistema de quejas y reclamos, y evaluar y verificar la

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
MUNICIPIO DE YUMBO  
CONCEJO MUNICIPAL



ACUERDO No. 023 DE 2008

( 02 DIC 2008 )

REVISADO  
Secretaría Jurídica  
MUNICIPIO DE YUMBO

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA, LA PLANTA DE PERSONAL CON SU RESPECTIVA ASIGNACIÓN SALARIAL, LA NOMENCLATURA, LA CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE YUMBO.

aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.

16. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad correspondiente.
17. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
18. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.

#### DE LOS ORGANISMOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

**ARTÍCULO 15°. DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN.** El Consejo de Coordinación es el órgano superior jerárquico de consulta, asesoría, evaluación y de coordinación de los asuntos generales de la Contraloría Municipal, el cual estará integrado por:

- El Contralor
- El Director Administrativo y Financiero
- El Director Operativo de Control Fiscal
- El Jefe de la Oficina de Control Interno

**Parágrafo 1°.** El Consejo de Coordinación sesionará por convocatoria del Contralor.

**Parágrafo 2°.** Actuará como Secretario del Consejo de Coordinación, el funcionario que determine el Contralor.

**ARTÍCULO 16°. FUNCIONES DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN.** Son funciones del Consejo de Coordinación, las siguientes:

1. Por parte de cada Director o jefe de Oficina, rendir un resumen de las novedades que presenten sus respectivos despachos.
2. Someter a consideración, análisis y recomendación, los temas propuestos por el Contralor y adquirir con respecto a los mismos los compromisos a que haya lugar.
3. Lo demás que proponga el Contralor.

**ARTÍCULO 17°. DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y DE CALIDAD.** El Comité de Calidad, Coordinación y Control Interno estará conformado por:

- Contralor Municipal, su Delegado o quién lo presida
- Director Administrativo y Financiero
- Director Operativo de Control Fiscal
- Jefe Asesor de Control Interno, con derecho a voz pero sin voto.
- Tesorero General
- Facilitador de Calidad



ACUERDO No. 023 DE 2008

( 02 DIC 2008 )



POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA, LA PLANTA DE PERSONAL CON SU RESPECTIVA ASIGNACIÓN SALARIAL, LA NOMENCLATURA, LA CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE YUMBO.

**ARTÍCULO 18°. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD, COORDINACIÓN Y CONTROL INTERNO.**

1. Recomendar pautas y lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente de los Sistemas de Control Interno y de Calidad, de conformidad con las normas vigentes y las necesidades de la Entidad.
2. Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de la Contraloría, dentro de los planes y políticas establecidas y recomendar los correctivos necesarios.
3. Asesorar al Contralor del Municipio en la definición de los planes estratégicos y en la evaluación del estado de cumplimiento de las metas y objetivos allí propuestos, así como en el diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno y de Calidad de la Entidad.
4. Recomendar prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información general, estadística, financiera, de planeación y de evaluación de procesos, así como para la utilización de indicadores de gestión generales y por áreas.
5. Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de los planes, sistema de control interno y de calidad, y los resultados obtenidos por las dependencias de la Contraloría.
6. Revisar el estado de ejecución de los objetivos, políticas, planes, metas y funciones que correspondan a cada una de las dependencias de la Contraloría.
7. Coordinar con las dependencias de la Contraloría el mejor cumplimiento de sus funciones y actividades, con miras a lograr la satisfacción social de los ciudadanos, usuarios, destinatarios y beneficiarios de los servicios a cargo de la Contraloría.
8. Señalar lineamientos para la implementación de medidas y actividades de control orientadas a la adecuada administración de los riesgos (identificación, análisis, valoración, manejo y monitoreo), que se presenten en las áreas o procesos de la entidad y que representen amenaza para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Recomendar al Representante Legal, las políticas y directrices para el mantenimiento, consolidación y aseguramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad y Control Interno.
10. Articular con la Oficina de Control Interno acciones para la adecuada medición del grado de desarrollo del Sistema de Control Interno Institucional, de acuerdo con los subsistemas de control estratégico, de gestión y de evaluación y sus distintos componentes y elementos de control.
11. Recomendar medidas preventivas y correctivas para atender las oportunidades de mejoramiento registradas en los informes de evaluación presentados por la oficina de Control Interno, así como de las recomendaciones resultantes de los proceso de auditoría externa de los órganos de control.
12. Velar por el mejoramiento y mantenimiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad, de sus procesos, sus productos y procedimientos.
13. Velar por el cumplimiento y adecuación de los requisitos exigidos en la Norma NTC ISO: 9001 Versión 2000 y, NTCGP 1000:2004.
14. Garantizar la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
MUNICIPIO DE YUMBO  
CONCEJO MUNICIPAL



ACUERDO No. 023 DE 2008

( 02 DIC 2008 )

REVISADO  
Secretaría Jurídica

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA, LA PLANTA DE PERSONAL CON SU RESPECTIVA ASIGNACIÓN SALARIAL, LA NOMENCLATURA, LA CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS, Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE YUMBO.

**ARTÍCULO 19°. DE LA COMISIÓN DE PERSONAL.** La Comisión de Personal tendrá las funciones y competencias establecidas en la Ley 909 de 2004 y se integrará de acuerdo con las normas legales vigentes en la materia.

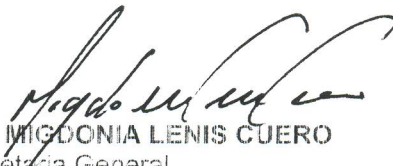
**ARTICULO 20. REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES:** los requisitos mínimos y competencia laborales en la Contraloría Municipal de Yumbo, se establecerán conforme al decreto 785 de marzo 17 de 2005, quedando facultado el contralor para efectuar el respectivo ajuste al manual de funciones y competencia laborales conforme a las necesidades de la entidad.

**ARTÍCULO 21°. VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los Acuerdos 0026 del 21 de Diciembre de 1998, 0028 de diciembre 24 de 1998 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en la sala de sesiones del Concejo del Municipio de Yumbo (Valle del Cauca)

  
DR. WILLIAM SANCHEZ VALDES  
Presidente

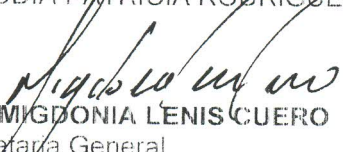
  
Dra. MIGDONIA LENIS CUERO  
Secretaría General

CERTIFICACIONES

El suscrito Secretario General del Honorable Concejo Municipal de Yumbo, Valle.

CERTIFICA

Que el presente Acuerdo fue aprobado en Primer Debate por la Comisión Tercera o Administrativa, de Entidades Descentralizadas y Asuntos Generales el día 14 de noviembre del año 2008; En Segundo Debate en Sesión Plenaria el día 20 de noviembre del mismo año. Dicho Acuerdo fue iniciativa del Doctora CLAUDIA PATRICIA RODRIGUEZ, Contralora del Municipio de Yumbo

  
Dra. MIGDONIA LENIS CUERO  
Secretaría General

REMISION

21 NOV 2008

Hoy estoy remitiendo el presente Acuerdo para su respectiva sanción ejecutiva, el cual consta de un (1) original y tres copias útiles de doce (12) folios cada una, solicitando se devuelva a esta Secretaría una vez sancionado y publicado.

  
Dra. MIGDONIA LENIS CUERO  
Secretaría General