



Contraloría
Municipal de Yumbo
NIT.800.190.982-3

Yumbo 26 de julio de 2017
Oficio 100-

Señor
CARLOS ARTURO VILLA LUNA
Presidente
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO
Presente

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE YUMBO	
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	
No. Radicación:	2116
Fecha:	26 JUL 2017 12:40 pm
Firma:	Celino plus 12

+ 1ed

Asunto: Proyecto de Acuerdo "Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal de Yumbo (v), se modifica su estructura organizacional, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones".

Si bien es cierto, el proyecto de acuerdo de la referencia fue presentado para su estudio el día 24 de julio del 2017 y que fuera devuelto el día 25 de julio del mismo año, esbozando razones de insuficiencia de tiempo, por estar en las postrimerías del fin del actual periodo de sesiones ordinarias del Concejo Municipal de Yumbo, lo cual es cierto y entendible; de la manera más respetuosa, permítanme insistir con el proyecto de acuerdo para ser valorado en el presente periodo de sesiones ordinarias, retirando del texto del mismo la propuesta de creación de los dos (2) cargos de profesional universitario, pues entiendo que este tema requiere mayor análisis tanto desde la óptima administrativa, estudio técnico y el componente presupuestal, situación que puede ser valorada en proyecto de acuerdo posterior.

Así las cosas, de conformidad con lo normado en el Artículo 157 de la Ley 136 de 1994, adjunto remito a la Honorable Corporación Edilicia el Proyecto de Acuerdo "Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal de Yumbo (v), se modifica su estructura organizacional, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones", para que en uso de las facultades y competencias establecidas por la Constitución y la Ley, se adelante el trámite a la presente iniciativa denominada: "Proyecto de Acuerdo "Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal de Yumbo (v), se modifica su estructura organizacional, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones".

Se adjunta al presente oficio:

1. Exposición de Motivos.
2. Estudio Técnico
3. Proyecto de Acuerdo

Cualquier información adicional al respecto con gusto será suministrada

Atentamente,

JUAN CARLOS RENGIFO VELASCO
Contralor Municipal de Yumbo

Se adjunta lo enunciado en original y copia, medio impreso y un CD
Proyectado por: Andrea Ramos
Revisado por: Juan Carlos Rengifo Velasco

"El Control Fiscal, un compromiso de todos"

EXPOSICION DE MOTIVOS
(Artículos 72, 73 Ley 136 de 1994)

PROYECTO DE ACUERDO No. _____ DE 2017

“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal de Yumbo (v), se modifica su estructura organizacional, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones”

Las organizaciones institucionales modernas en el marco conceptual de la Gerencia Pública, están orientadas al cumplimiento de los fines esenciales del Estado mediante la optimización de los recursos, la integralidad de los modelos de gestión, el análisis, diseño e implementación de objetivos y metas, que en prospectiva requieren de estructuras administrativas que faciliten el logro de la misión institucional.

La Contraloría Municipal de Yumbo en su Plan Estratégico Corporativo 2016-2019, "El Control Fiscal, un compromiso de todos", establece la ruta de gestión para el logro de los Objetivos propuestos durante el cuatrienio, a través de la implementación de Estrategias y proyectos/actividades con sus respectivas metas de cumplimiento.

La Contraloría Municipal de Yumbo, es una entidad de carácter técnico, con autonomía administrativa, presupuestal y contractual, que ejerce la vigilancia de la Gestión fiscal del Municipio de Yumbo en el sector central y descentralizado, órganos de control y demás entidades del orden municipal e inclusive particulares que manejen o administren fondos o recursos del municipio, de acuerdo a las normas legales y disposiciones establecidas.

Así las cosas, se definió para el período 2016-2019 cuatro objetivos Institucionales, catorce estrategias y los proyectos/actividades para ejecutar un adecuado control fiscal de los bienes y recursos de nuestro municipio, en función de los principios de eficiencia, eficacia, economía, equidad y valoración de costos ambientales.

El propósito principal de la Contraloría Municipal de Yumbo, será el fortalecimiento integral de este órgano de control, orientado en los procesos misionales hacia el control y vigilancia efectiva de los bienes y recursos públicos del Municipio, con la participación de la ciudadanía, garantizando así el resarcimiento oportuno del patrimonio público y mejorar la percepción de la ciudadanía, requiriendo para ello dinamizar y optimizar su estructura de planta de empleos, orientada hacia la adopción de la cadena de Gerencia Pública en la cual se articula e integra el Plan Estratégico Corporativo, la Estructura Administrativa, el Modelo de Operación por Procesos, los Sistemas Integrados de Gestión, el Manual de Funciones y los Procedimientos.

Por lo anterior, respetuosamente entrego a disposición del Honorable Concejo Municipal de Yumbo el presente Proyecto de Acuerdo según los fines antes establecidos.

Atentamente



JUAN CARLOS RENGIFO VELASCO
Contralor Municipal de Yumbo

Se adjunta Estudio Técnico en medio magnético, el cual se constituye en soporte para la presente iniciativa.

“El Control Fiscal, un compromiso de todos”

Calle 6ª No. 4-47 B/Belalcazar Edificio Yumbo Centro Empresarial 4to Piso

Teléfonos: 6955696 – 6955697

E-mail: contraloriayumbo@contraloriayumbo-valle.gov.co Web: www.contraloriayumbo-valle.gov.co

PROYECTO DE ACUERDO XXX DE 2017

(XXXXXX)

“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal de Yumbo (v), se modifica su estructura organizacional, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones”

EL CONCEJO DE YUMBO (V)

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 272, inciso 3° de la Constitución Política y el artículo 18, numeral 8 del Decreto Ley 1551 de 2012

Y en concordancia con lo contenido en el artículo 157 de la ley 136 de 1994,

ACUERDA:

NATURALEZA, MISIÓN, FUNCIONES, AUTONOMÍA Y DELEGACIÓN

ARTICULO PRIMERO. NATURALEZA. La Contraloría Municipal de Yumbo, Valle del Cauca, es un organismo de carácter técnico, dotado de autonomía administrativa y presupuestal, al cual le corresponde la vigilancia de la gestión fiscal del Municipio de Yumbo, sus entidades descentralizadas, adscritas o vinculadas y los particulares que manejen fondos o bienes del mismo, en los términos y condiciones previstos en la Constitución Política, las leyes y los acuerdos.

En ningún caso la Contraloría Municipal de Yumbo (V), podrá ejercer funciones administrativas distintas a las inherentes a su propia organización.

ARTICULO SEGUNDO. MISIÓN. Vigilar y controlar en forma posterior y selectiva, la utilización de los recursos públicos del Municipio de Yumbo, administrados por las entidades públicas y los particulares autorizados según la ley, con la participación decidida de la comunidad, en función de los principios de eficiencia, eficacia, economía, equidad y valoración de costos ambientales.

ARTICULO TERCERO. FUNCIONES GENERALES. Para el cumplimiento de su misión y de sus objetivos, en desarrollo de las disposiciones consagradas en la Constitución Política y la ley, le corresponde a la Contraloría Municipal de Yumbo (V):

1. Ejercer el control fiscal mediante vigilancia de la gestión fiscal de la administración municipal y de los particulares o entidades descentralizadas, adscritas o vinculadas que manejen fondos o bienes del Estado en
2. Ejercer el control posterior y selectivo sobre las cuentas de cualquier entidad del Municipio y particulares que manejen fondos o bienes municipales en los casos previstos por la ley, así como de personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos del municipio.
3. Ejercer el control fiscal mediante la aplicación de sistemas de control financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control interno, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Llevar el registro de la deuda pública del Municipio y sus entidades descentralizadas.
5. Promover la participación ciudadana y el control social en los procesos de control y vigilancia fiscal.
6. Atender el ejercicio de los procesos de responsabilidad fiscal, de la jurisdicción coactiva, el control global sobre la gestión fiscal, la vigilancia sobre el control interno y los demás controles constitucional y legalmente asignados.
7. Establecer las responsabilidades que deriven 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
8. Ejercer funciones administrativas y financieras propias de la entidad para el cabal cumplimiento y desarrollo de las actividades de la gestión del control fiscal y para su propio funcionamiento.
9. Promover ante las autoridades competentes, las investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Municipio.

ARTICULO CUARTO. AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA. En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría Municipal de Yumbo (V), definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y en este Acuerdo. El Contralor en calidad de representante legal y ordenador del gasto suscribirá en nombre y representación de la entidad los contratos que debe celebrar en cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de la delegación que al efecto realice conforme a lo dispuesto en el presente Acuerdo y las disposiciones legales.

ARTICULO QUINTO. AUTONOMÍA PRESUPUESTAL. La Contraloría Municipal de Yumbo (V) tendrá autonomía para la fijación, el manejo y la administración de su presupuesto en concordancia con las disposiciones legales que en ésta materia le sean aplicables.

Al Contralor Municipal de Yumbo (V) como ordenador del gasto le corresponde definir el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) y ordenar mediante acto administrativo las modificaciones al presupuesto que fueren necesarias, de acuerdo con las disposiciones legales y las normas que expida el Concejo de Yumbo (V).

ARTICULO SEXTO. FACULTADES DE DELEGACIÓN. El Contralor de Yumbo (V) mediante acto administrativo, podrá delegar las facultades de ejecución presupuestal, ordenación del gasto, contratación y otras competencias administrativas, técnicas o jurídicas, en los términos de los actos de delegación y de lo dispuesto en el presente Acuerdo. Esta delegación podrá recaer en los servidores públicos de los niveles directivo y asesor de la Contraloría Municipal de Yumbo (V) Para el caso de la contratación, la delegación procederá en los términos autorizados por la Ley.

ARTICULO SÉPTIMO. COMPETENCIA Y RESPONSABILIDAD EN LA DELEGACIÓN. El funcionario delegante podrá en cualquier tiempo reasumir la competencia y la responsabilidad delegada, y, en virtud de ello, revisar los actos administrativos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o las normas que lo adicionen o modifiquen.

PARÁGRAFO. En todo caso relacionado con la contratación, el acto de la firma expresamente delegada, no exime de la responsabilidad legal, civil y penal al agente principal.

ARTICULO OCTAVO. FUNCIONES QUE NO SON DELEGABLES. Sin perjuicio de lo que sobre el particular establezcan otras disposiciones, no podrán delegarse:

1. La expedición de reglamentos de carácter general, salvo en los casos expresamente autorizados por la Ley.
2. Las funciones, atribuciones y potestades recibidas en virtud de delegación.
3. Las funciones que por su naturaleza o por mandato constitucional o legal no son susceptibles de delegación.
4. Las funciones que suponen la actuación personal y directa del funcionario competente, ante el Concejo de Yumbo (V) y otras autoridades constitucionales.
5. La facultad nominadora.

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO NOVENO. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN. El campo de acción de la Contraloría Municipal de Yumbo (V) para el ejercicio de la vigilancia y control fiscal, sus dictámenes, pronunciamientos, conceptos y trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva, administrativos sancionatorios y demás procesos, se enmarca por la Constitución Política, las normas y disposiciones que le señalan los asuntos sobre los cuales tiene jurisdicción y competencia.

ARTICULO DÉCIMO. ESTRUCTURA INTERNA. La Contraloría municipal de Yumbo (V), adoptara la cadena de valor de la gerencia pública la cual consiste en la articulación integrada de: Plan Estratégico Institucional, el Modelo de Operación por Procesos, los Sistemas Integrados de Gestión, el Manual de Funciones y los procedimientos; para ello, tendrá la siguiente estructura interna:

1. DESPACHO DEL CONTRALOR.
2. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
3. DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL.
4. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ARTICULO UNDÉCIMO. DESPACHO DEL CONTRALOR. Son funciones del Despacho del Contralor de Yumbo (V) las siguientes:

PARAGRAFO: Corresponden al Despacho del Contralor la coordinación, dirección, mantenimiento y mejora continua de los procesos identificados como estratégicos en el modelo de operación por procesos.

1. Realizar diagnósticos y análisis para la formulación de planes y programas institucionales.
2. Determinar, adoptar e implementar políticas, planes, programas y proyectos de la Contraloría municipal para el logro de la misión institucional.
3. Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos y bienes del municipio.
4. Indicar los criterios de evaluación financiera, de gestión y resultados que deberán seguirse.
5. Revisar y fenecer las cuentas que deben rendir los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que haya obrado.
6. Llevar el registro de la deuda pública municipal y sus Entidades Descentralizadas.
7. Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso y recaudar su monto, para lo cual podrá ejercer la jurisdicción coactiva.
8. Presentar al Concejo municipal y demás entidades los informes que legalmente corresponden con la periodicidad establecida.

9. Dirigir las políticas sobre aplicación del régimen disciplinario en la Contraloría.
10. Auditar los estados financieros y la contabilidad del municipio y conceptuar sobre su razonabilidad y confiabilidad.
11. Tramitar la primera instancia de los procesos disciplinarios a los empleados adscritos al despacho del Contralor.
12. Tramitar la segunda instancia de los procesos disciplinarios de los empleos de la Contraloría.
13. Tramitar en única instancia los procesos administrativos sancionatorios adelantados contra los sujetos y particulares sometidos a control.
14. Promover ante las autoridades competentes, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del municipio.
15. Certificar la situación de las finanzas del municipio de acuerdo con la ley y los acuerdos.
16. Crear espacios de interacción presencial y virtual destinados a aumentar el nivel de satisfacción de las necesidades de información de los usuarios internos y externos.
17. Definir y establecer directrices para gestión la administrativa de la Contraloría.
18. Las demás que defina la Constitución y la Ley.

ARTICULO DUODÉCIMO. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO.
Son funciones de la Oficina Asesora de Control Interno:

PARAGRAFO: Corresponden a la Oficina Asesora de Control Interno la coordinación, dirección, mantenimiento y mejora continua de los procesos identificados como Control, Evaluación y Mejora en el modelo de operación por procesos.

1. Acompañar y asesorar al Despacho del Contralor
2. Asesorar a las dependencias, a solicitud de estas.
3. Acompañar a los procesos de la Contraloría en la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Contraloría.
4. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
5. Realizar la evaluación de los indicadores de gestión de los procesos.
6. Hacer el seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucional y por Procesos, verificar su cumplimiento y rendir los informes respectivos.
7. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Contraloría de forma planificada y sistemática.
8. Promover y fomentar la cultura del autocontrol en la Contraloría municipal.

9. Establecer la relación con entes externos y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados respecto de la gestión de la Contraloría.
10. Supervisar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
11. Ejercer el control previo administrativo a los a la gestión de la Contraloría municipal, advirtiendo oportunamente sobre cualquier desviación que impida el cumplimiento de las Metas e indicadores de los Planes, Programas y Proyectos institucionales.
12. Preparar y rendir los informes, estudios, estadísticas y demás documentos que soporten adecuadamente la toma de decisiones y la implementación de correctivos.
13. Promover, fomentar y propender por la utilización y actualización de los sistemas de información y comunicación que adopte la entidad para el mejoramiento de sus procesos.
14. Tramitar la primera instancia de los procesos disciplinarios a los empleados de la dependencia.
15. Las demás que defina la Ley.

ARTICULO DECIMOTERCERO. DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL.

PARAGRAFO: Corresponden a la Dirección Operativa de Control Fiscal la coordinación, dirección, mantenimiento y mejora continua de los procesos identificados como misionales en el modelo de operación por procesos.

1. Ejecutar el Plan General de Auditorías PGA, en cada vigencia fiscal.
2. Emitir informe sobre la Revisión de la Rendición de las cuentas de los sujetos y puntos de control vigilados.
3. Determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o gravemente culposa un daño al patrimonio del Estado.
4. Ejecutar el proceso de recaudo como consecuencia de los fallos con responsabilidad fiscal, administrativos sancionatorios así como de los demás títulos ejecutivos que sirvan de base para el recaudo de caudales públicos
5. Realizar el proceso de promoción y gestión de los procesos de participación de las comunidades y los ciudadanos en el ejercicio del control social.
6. Ejecutar programas de promoción, sensibilización y divulgación, que potencien la participación ciudadana y su contribución a la vigilancia fiscal.
7. Diseñar y presentar ante las distintas instancias de la Contraloría las estrategias encaminadas a propiciar la vigilancia y control a la gestión fiscal y el ejercicio de la participación ciudadana y el control social.

8. Tramitar la primera instancia de los procesos disciplinarios a los empleados de la dependencia.
9. Las demás que se asignen por competencia.

ARTICULO DECIMOCUARTO. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera:

PARAGRAFO: Corresponden a la Dirección Administrativa y Financiera la coordinación, dirección, mantenimiento y mejora continua de los procesos identificados como de apoyo en el modelo de operación por procesos.

1. Desarrollar políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano.
2. Realizar la planeación, organización, integración, desarrollo, promoción y evaluación del talento humano de la Contraloría Municipal.
3. Elaborar y ejecutar, en coordinación con el Despacho del Contralor, el Programa Anual de Compras y efectuar seguimiento permanente.
4. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Caja – PAC de la Contraloría.
5. Ejecutar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la Contraloría.
6. Ejecución de las actividades de los procesos de gestión contractual para la adquisición de bienes y servicios.
7. Ejecutar las actividades de gestión presupuestal, contable y de tesorería.
8. Elaborar la contabilización y rendición de informes fiscales, presupuestales, contables, de tesorería y patrimoniales de la Contraloría.
9. Administrar de los recursos de soporte tecnológico.
10. Adelantar en la primera instancia la investigación de los procesos disciplinarios de su dependencia.
11. Administrar los recursos físicos y de servicios administrativos.
12. Elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Contraloría. Administración de los recursos financieros.
13. Formular y ejecutar el Plan estratégico de tecnología y comunicación PETIC
14. Organizar la prestación de los servicios generales y de apoyo requeridos para el buen funcionamiento de la entidad
15. Ejecutar, Administrar y controlar las herramientas de la gestión documental de la Contraloría.
16. Tramitar la primera instancia de los procesos disciplinarios a los empleados de la dependencia.
17. Las demás que se asignen por competencia.

ARTICULO DECIMOQUINTO. SUPRESION DE CARGOS. Suprimir de la Planta de cargos de la Contraloría Municipal de Yumbo (V), los siguientes cargos:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO/GRADO	BÁSICA MENSUAL	PLANTA ACTUAL	
			CARGOS	TOTAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
Conductor	48002	2.050.010	1	2.050.010

PARAGRAFO: El cargo de conductor se mantendrá bajo la figura de reten social hasta tanto el titular que actualmente lo ocupa obtenga el estatus de pensionado. Una vez se configure la vacancia definitiva no será provisto y será eliminado de la planta de empleos.

ARTICULO DECIMO SEXTO. NATURALEZA Y CONFORMACION DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA CONTRALORIA DE YUMBO. La planta de empleos de la Contraloría Municipal de Yumbo será Global y para el cumplimiento de los fines constitucionales y legales tendrá la siguiente planta de empleos permanentes:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO/GRADO	BÁSICA MENSUAL	PLANTA GLOBAL		%
			CARGOS	TOTAL	
DESPACHO DE LA CONTRALORÍA					
Contralor Municipal	010-09	12.566.195	1	12.566.195	13%
Secretaria Ejecutiva	425-05	2.589.615	1	2.589.615	
Total Despacho del Contralor			2		
OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Jefe Oficina Asesora	115-07	5.219.629	1	5.219.629	24%
Total Oficina Asesora Control Interno			1		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
Director Administrativo y Financiero	009-08	5.430.074	1	5.430.074	

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO/GRADO	BÁSICA MENSUAL	PLANTA GLOBAL		%
			CARGOS	TOTAL	
Tesorero General	201-06	4.220.195	1	4.220.195	
Auxiliar Administrativo	407-04	2.588.457	1	2.588.457	
Auxiliar Administrativo	407-03	2.219.413	1	2.219.413	
Secretaría	440-03	2.219.413	1	2.219.413	
Auxiliar Servicios Generales	470-01	1.829.462	1	1.829.462	
Conductor	480-02	2.198.636	1	2.198.636	
Total Dirección Administrativa y Financiera			7		
DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL					
Directora Operativa de Control Fiscal	00908	5.430.074	1	5.430.074	
Profesional Universitario	21906	4.220.195	10	42.220.195	
Técnico Operativo	31405	2.612.048	4	10.448.192	
Secretaría	44003	2.219.413	2	4.438.826	
Total Dirección Operativa de Control Fiscal			17		63%
Total Empleos de la Planta Global Contraloría Yumbo			27	112.040.518	100%

PARAGRAFO PRIMERO: ESCALA SALARIAL. La escala salarial de la Contraloría Municipal de Yumbo será la que se encuentra vigente.

PARAGRAFO SEGUNDO: ESCALA SALARIAL DEL NIVEL ASISTENCIAL. Para este nivel la escala salarial estará sujeta a la regulación vigente sin superar los niveles máximos ordenados por la ley, para ello se tendrá como elemento diferenciador entre los diferentes empleos de este Nivel el grado asignado al cargo y su articulación con la funciones.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO. DISTRIBUCIÓN DE EMPLEOS. El Contralor de Yumbo (V), mediante acto administrativo, distribuirá los cargos de la planta global de empleos del presente Acuerdo, teniendo en cuenta la estructura administrativa, las necesidades del servicio, el modelo de operación por procesos, las políticas, planes, programas, proyectos de la Contraloría Municipal de Yumbo (V).

PARAGRAFO: Con el propósito de optimizar el talento humano y en virtud de la necesidad del servicio, el Contralor Municipal podrá, mediante Acto Administrativo conformar equipos de trabajo para atender asuntos misionales de la entidad.

ARTICULO DECIMO OCTAVO. EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA VACANTES. Los empleos de carrera administrativa vacantes de la planta de personal se proveerán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y los Decretos que la reglamenten y demás disposiciones que le modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTICULO DECIMO NOVENO. MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES. El Contralor de Yumbo (V) tendrá la facultad de modificar las funciones de los empleos y actualizar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Contraloría municipal de Yumbo (V), de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.

ARTICULO VIGECIMO. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Yumbo (V), a los días del mes de de 2017

EXPOSICION DE MOTIVOS
(Artículos 72, 73 Ley 136 de 1994)

PROYECTO DE ACUERDO No. _____ DE 2017

“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal de Yumbo (v), se modifica su estructura organizacional, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones”

Las organizaciones institucionales modernas en el marco conceptual de la Gerencia Pública, están orientadas al cumplimiento de los fines esenciales del Estado mediante la optimización de los recursos, la integralidad de los modelos de gestión, el análisis, diseño e implementación de objetivos y metas, que en prospectiva requieren de estructuras administrativas que faciliten el logro de la misión institucional.

La Contraloría Municipal de Yumbo en su Plan Estratégico Corporativo 2016-2019, "El Control Fiscal, un compromiso de todos", establece la ruta de gestión para el logro de los Objetivos propuestos durante el cuatrienio, a través de la implementación de Estrategias y proyectos/actividades con sus respectivas metas de cumplimiento.

La Contraloría Municipal de Yumbo, es una entidad de carácter técnico, con autonomía administrativa, presupuestal y contractual, que ejerce la vigilancia de la Gestión fiscal del Municipio de Yumbo en el sector central y descentralizado, órganos de control y demás entidades del orden municipal e inclusive particulares que manejen o administren fondos o recursos del municipio, de acuerdo a las normas legales y disposiciones establecidas.

Así las cosas, se definió para el período 2016-2019 cuatro objetivos Institucionales, catorce estrategias y los proyectos/actividades para ejecutar un adecuado control fiscal de los bienes y recursos de nuestro municipio, en función de los principios de eficiencia, eficacia, economía, equidad y valoración de costos ambientales.

El propósito principal de la Contraloría Municipal de Yumbo, será el fortalecimiento integral de este órgano de control, orientado en los procesos misionales hacia el control y vigilancia efectiva de los bienes y recursos públicos del Municipio, con la participación de la ciudadanía, garantizando así el resarcimiento oportuno del patrimonio público y mejorar la percepción de la ciudadanía, requiriendo para ello dinamizar y optimizar su estructura de planta de empleos, orientada hacia la adopción de la cadena de Gerencia Pública en la cual se articula e integra el Plan Estratégico Corporativo, la Estructura Administrativa, el Modelo de Operación por Procesos, los Sistemas Integrados de Gestión, el Manual de Funciones y los Procedimientos.

Por lo anterior, respetuosamente entrego a disposición del Honorable Concejo Municipal de Yumbo el presente Proyecto de Acuerdo según los fines antes establecidos.

Atentamente


JUAN CARLOS-RENGIFO VELASCO
Contralor Municipal de Yumbo

Se adjunta Estudio Técnico en medio magnético, el cual se constituye en soporte para la presente iniciativa.

“El Control Fiscal, un compromiso de todos”

Calle 6ª No. 4-47 B/Belalcazar Edificio Yumbo Centro Empresarial 4to Piso

Teléfonos: 6955696 – 6955697

E-mail: contraloriayumbo@contraloriayumbo-valle.gov.co Web: www.contraloriayumbo-valle.gov.co

PROYECTO DE ACUERDO XXX DE 2017

(XXXXXX)

“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal de Yumbo (v), se modifica su estructura organizacional, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones”

EL CONCEJO DE YUMBO (V)

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 272, inciso 3º de la Constitución Política y el artículo 18, numeral 8 del Decreto Ley 1551 de 2012

Y en concordancia con lo contenido en el artículo 157 de la ley 136 de 1994,

ACUERDA:

NATURALEZA, MISIÓN, FUNCIONES, AUTONOMÍA Y DELEGACIÓN

ARTICULO PRIMERO. NATURALEZA. La Contraloría Municipal de Yumbo, Valle del Cauca, es un organismo de carácter técnico, dotado de autonomía administrativa y presupuestal, al cual le corresponde la vigilancia de la gestión fiscal del Municipio de Yumbo, sus entidades descentralizadas, adscritas o vinculadas y los particulares que manejen fondos o bienes del mismo, en los términos y condiciones previstos en la Constitución Política, las leyes y los acuerdos.

En ningún caso la Contraloría Municipal de Yumbo (V), podrá ejercer funciones administrativas distintas a las inherentes a su propia organización.

ARTICULO SEGUNDO. MISIÓN. Vigilar y controlar en forma posterior y selectiva, la utilización de los recursos públicos del Municipio de Yumbo, administrados por las entidades públicas y los particulares autorizados según la ley, con la participación decidida de la comunidad, en función de los principios de eficiencia, eficacia, economía, equidad y valoración de costos ambientales.

ARTICULO TERCERO. FUNCIONES GENERALES. Para el cumplimiento de su misión y de sus objetivos, en desarrollo de las disposiciones consagradas en la Constitución Política y la ley, le corresponde a la Contraloría Municipal de Yumbo (V):

1. Ejercer el control fiscal mediante vigilancia de la gestión fiscal de la administración municipal y de los particulares o entidades descentralizadas, adscritas o vinculadas que manejen fondos o bienes del Estado en
2. Ejercer el control posterior y selectivo sobre las cuentas de cualquier entidad del Municipio y particulares que manejen fondos o bienes municipales en los casos previstos por la ley, así como de personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos del municipio.
3. Ejercer el control fiscal mediante la aplicación de sistemas de control financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control interno, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Llevar el registro de la deuda pública del Municipio y sus entidades descentralizadas.
5. Promover la participación ciudadana y el control social en los procesos de control y vigilancia fiscal.
6. Atender el ejercicio de los procesos de responsabilidad fiscal, de la jurisdicción coactiva, el control global sobre la gestión fiscal, la vigilancia sobre el control interno y los demás controles constitucional y legalmente asignados.
7. Establecer las responsabilidades que deriven 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
8. Ejercer funciones administrativas y financieras propias de la entidad para el cabal cumplimiento y desarrollo de las actividades de la gestión del control fiscal y para su propio funcionamiento.
9. Promover ante las autoridades competentes, las investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Municipio.

ARTICULO CUARTO. AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA. En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría Municipal de Yumbo (V), definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y en este Acuerdo. El Contralor en calidad de representante legal y ordenador del gasto suscribirá en nombre y representación de la entidad los contratos que debe celebrar en cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de la delegación que al efecto realice conforme a lo dispuesto en el presente Acuerdo y las disposiciones legales.

ARTICULO QUINTO. AUTONOMÍA PRESUPUESTAL. La Contraloría Municipal de Yumbo (V) tendrá autonomía para la fijación, el manejo y la administración de su presupuesto en concordancia con las disposiciones legales que en ésta materia le sean aplicables.

Al Contralor Municipal de Yumbo (V) como ordenador del gasto le corresponde definir el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) y ordenar mediante acto administrativo las modificaciones al presupuesto que fueren necesarias, de acuerdo con las disposiciones legales y las normas que expida el Concejo de Yumbo (V).

ARTICULO SEXTO. FACULTADES DE DELEGACIÓN. El Contralor de Yumbo (V) mediante acto administrativo, podrá delegar las facultades de ejecución presupuestal, ordenación del gasto, contratación y otras competencias administrativas, técnicas o jurídicas, en los términos de los actos de delegación y de lo dispuesto en el presente Acuerdo. Esta delegación podrá recaer en los servidores públicos de los niveles directivo y asesor de la Contraloría Municipal de Yumbo (V) Para el caso de la contratación, la delegación procederá en los términos autorizados por la Ley.

ARTICULO SÉPTIMO. COMPETENCIA Y RESPONSABILIDAD EN LA DELEGACIÓN. El funcionario delegante podrá en cualquier tiempo reasumir la competencia y la responsabilidad delegada, y, en virtud de ello, revisar los actos administrativos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o las normas que lo adicionen o modifiquen.

PARÁGRAFO. En todo caso relacionado con la contratación, el acto de la firma expresamente delegada, no exime de la responsabilidad legal, civil y penal al agente principal.

ARTICULO OCTAVO. FUNCIONES QUE NO SON DELEGABLES. Sin perjuicio de lo que sobre el particular establezcan otras disposiciones, no podrán delegarse:

1. La expedición de reglamentos de carácter general, salvo en los casos expresamente autorizados por la Ley.
2. Las funciones, atribuciones y potestades recibidas en virtud de delegación.
3. Las funciones que por su naturaleza o por mandato constitucional o legal no son susceptibles de delegación.
4. Las funciones que suponen la actuación personal y directa del funcionario competente, ante el Concejo de Yumbo (V) y otras autoridades constitucionales.
5. La facultad nominadora.

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO NOVENO. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN. El campo de acción de la Contraloría Municipal de Yumbo (V) para el ejercicio de la vigilancia y control fiscal, sus dictámenes, pronunciamientos, conceptos y trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva, administrativos sancionatorios y demás procesos, se enmarca por la Constitución Política, las normas y disposiciones que le señalan los asuntos sobre los cuales tiene jurisdicción y competencia.

ARTICULO DÉCIMO. ESTRUCTURA INTERNA. La Contraloría municipal de Yumbo (V), adoptara la cadena de valor de la gerencia pública la cual consiste en la articulación integrada de: Plan Estratégico Institucional, el Modelo de Operación por Procesos, los Sistemas Integrados de Gestión, el Manual de Funciones y los procedimientos; para ello, tendrá la siguiente estructura interna:

1. DESPACHO DEL CONTRALOR.
2. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
3. DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL.
4. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ARTICULO UNDÉCIMO. DESPACHO DEL CONTRALOR. Son funciones del Despacho del Contralor de Yumbo (V) las siguientes:

PARAGRAFO: Corresponden al Despacho del Contralor la coordinación, dirección, mantenimiento y mejora continua de los procesos identificados como estratégicos en el modelo de operación por procesos.

1. Realizar diagnósticos y análisis para la formulación de planes y programas institucionales.
2. Determinar, adoptar e implementar políticas, planes, programas y proyectos de la Contraloría municipal para el logro de la misión institucional.
3. Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos y bienes del municipio.
4. Indicar los criterios de evaluación financiera, de gestión y resultados que deberán seguirse.
5. Revisar y fenecer las cuentas que deben rendir los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que haya obrado.
6. Llevar el registro de la deuda pública municipal y sus Entidades Descentralizadas.
7. Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso y recaudar su monto, para lo cual podrá ejercer la jurisdicción coactiva.
8. Presentar al Concejo municipal y demás entidades los informes que legalmente corresponden con la periodicidad establecida.

9. Dirigir las políticas sobre aplicación del régimen disciplinario en la Contraloría.
10. Auditar los estados financieros y la contabilidad del municipio y conceptuar sobre su razonabilidad y confiabilidad.
11. Tramitar la primera instancia de los procesos disciplinarios a los empleados adscritos al despacho del Contralor.
12. Tramitar la segunda instancia de los procesos disciplinarios de los empleos de la Contraloría.
13. Tramitar en única instancia los procesos administrativos sancionatorios adelantados contra los sujetos y particulares sometidos a control.
14. Promover ante las autoridades competentes, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del municipio.
15. Certificar la situación de las finanzas del municipio de acuerdo con la ley y los acuerdos.
16. Crear espacios de interacción presencial y virtual destinados a aumentar el nivel de satisfacción de las necesidades de información de los usuarios internos y externos.
17. Definir y establecer directrices para gestión la administrativa de la Contraloría.
18. Las demás que defina la Constitución y la Ley.

ARTICULO DUODÉCIMO. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO.

Son funciones de la Oficina Asesora de Control Interno:

PARAGRAFO: Corresponden a la Oficina Asesora de Control Interno la coordinación, dirección, mantenimiento y mejora continua de los procesos identificados como Control, Evaluación y Mejora en el modelo de operación por procesos.

1. Acompañar y asesorar al Despacho del Contralor
2. Asesorar a las dependencias, a solicitud de estas.
3. Acompañar a los procesos de la Contraloría en la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Contraloría.
4. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
5. Realizar la evaluación de los indicadores de gestión de los procesos.
6. Hacer el seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucional y por Procesos, verificar su cumplimiento y rendir los informes respectivos.
7. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Contraloría de forma planificada y sistemática.
8. Promover y fomentar la cultura del autocontrol en la Contraloría municipal.

9. Establecer la relación con entes externos y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados respecto de la gestión de la Contraloría.
10. Supervisar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
11. Ejercer el control previo administrativo a los a la gestión de la Contraloría municipal, advirtiendo oportunamente sobre cualquier desviación que impida el cumplimiento de las Metas e indicadores de los Planes, Programas y Proyectos institucionales.
12. Preparar y rendir los informes, estudios, estadísticas y demás documentos que soporten adecuadamente la toma de decisiones y la implementación de correctivos.
13. Promover, fomentar y propender por la utilización y actualización de los sistemas de información y comunicación que adopte la entidad para el mejoramiento de sus procesos.
14. Tramitar la primera instancia de los procesos disciplinarios a los empleados de la dependencia.
15. Las demás que defina la Ley.

ARTICULO DECIMOTERCERO. DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL.

PARAGRAFO: Corresponden a la Dirección Operativa de Control Fiscal la coordinación, dirección, mantenimiento y mejora continua de los procesos identificados como misionales en el modelo de operación por procesos.

1. Ejecutar el Plan General de Auditorias PGA, en cada vigencia fiscal.
2. Emitir informe sobre la Revisión de la Rendición de las cuentas de los sujetos y puntos de control vigilados.
3. Determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o gravemente culposa un daño al patrimonio del Estado. .
4. Ejecutar el proceso de recaudo como consecuencia de los fallos con responsabilidad fiscal, administrativos sancionatorios así como de los demás títulos ejecutivos que sirvan de base para el recaudo de caudales públicos
5. Realizar el proceso de promoción y gestión de los procesos de participación de las comunidades y los ciudadanos en el ejercicio del control social.
6. Ejecutar programas de promoción, sensibilización y divulgación, que potencien la participación ciudadana y su contribución a la vigilancia fiscal.
7. Diseñar y presentar ante las distintas instancias de la Contraloría las estrategias encaminadas a propiciar la vigilancia y control a la gestión fiscal y el ejercicio de la participación ciudadana y el control social.

8. Tramitar la primera instancia de los procesos disciplinarios a los empleados de la dependencia.
9. Las demás que se asignen por competencia.

ARTICULO DECIMOCUARTO. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera:

PARAGRAFO: Corresponden a la Dirección Administrativa y Financiera la coordinación, dirección, mantenimiento y mejora continua de los procesos identificados como de apoyo en el modelo de operación por procesos.

1. Desarrollar políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano.
2. Realizar la planeación, organización, integración, desarrollo, promoción y evaluación del talento humano de la Contraloría Municipal.
3. Elaborar y ejecutar, en coordinación con el Despacho del Contralor, el Programa Anual de Compras y efectuar seguimiento permanente.
4. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Caja – PAC de la Contraloría.
5. Ejecutar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la Contraloría.
6. Ejecución de las actividades de los procesos de gestión contractual para la adquisición de bienes y servicios.
7. Ejecutar las actividades de gestión presupuestal, contable y de tesorería.
8. Elaborar la contabilización y rendición de informes fiscales, presupuestales, contables, de tesorería y patrimoniales de la Contraloría.
9. Administrar de los recursos de soporte tecnológico.
10. Adelantar en la primera instancia la investigación de los procesos disciplinarios de su dependencia.
11. Administrar los recursos físicos y de servicios administrativos.
12. Elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Contraloría. Administración de los recursos financieros.
13. Formular y ejecutar el Plan estratégico de tecnología y comunicación PETIC
14. Organizar la prestación de los servicios generales y de apoyo requeridos para el buen funcionamiento de la entidad
15. Ejecutar, Administrar y controlar las herramientas de la gestión documental de la Contraloría.
16. Tramitar la primera instancia de los procesos disciplinarios a los empleados de la dependencia.
17. Las demás que se asignen por competencia.

ARTICULO DECIMOQUINTO. SUPRESION DE CARGOS. Suprimir de la Planta de cargos de la Contraloría Municipal de Yumbo (V), los siguientes cargos:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO/GRADO	BÁSICA MENSUAL	PLANTA ACTUAL	
			CARGOS	TOTAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
Conductor	48002	2.050.010	1	2.050.010

PARAGRAFO: El cargo de conductor se mantendrá bajo la figura de reten social hasta tanto el titular que actualmente lo ocupa obtenga el estatus de pensionado. Una vez se configure la vacancia definitiva no será provisto y será eliminado de la planta de empleos.

ARTICULO DECIMO SEXTO. NATURALEZA Y CONFORMACION DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA CONTRALORIA DE YUMBO. La planta de empleos de la Contraloría Municipal de Yumbo será Global y para el cumplimiento de los fines constitucionales y legales tendrá la siguiente planta de empleos permanentes:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO/GRADO	BÁSICA MENSUAL	PLANTA GLOBAL		%
			CARGOS	TOTAL	
DESPACHO DE LA CONTRALORÍA					
Contralor Municipal	010-09	12.566.195	1	12.566.195	13%
Secretaria Ejecutiva	425-05	2.589.615	1	2.589.615	
Total Despacho del Contralor			2		
OFICINA DE CONTROL INTERNO					
Jefe Oficina Asesora	115-07	5.219.629	1	5.219.629	
Total Oficina Asesora Control Interno			1		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
Director Administrativo y Financiero	009-08	5.430.074	1	5.430.074	24%

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO/GRADO	BÁSICA MENSUAL	PLANTA GLOBAL		%
			CARGOS	TOTAL	
Tesorero General	201-06	4.220.195	1	4.220.195	
Auxiliar Administrativo	407-04	2.588.457	1	2.588.457	
Auxiliar Administrativo	407-03	2.219.413	1	2.219.413	
Secretaria	440-03	2.219.413	1	2.219.413	
Auxiliar Servicios Generales	470-01	1.829.462	1	1.829.462	
Conductor	480-02	2.198.636	1	2.198.636	
Total Dirección Administrativa y Financiera			7		
DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL					
Directora Operativa de Control Fiscal	00908	5.430.074	1	5.430.074	
Profesional Universitario	21906	4.220.195	10	42.220.195	
Técnico Operativo	31405	2.612.048	4	10.448.192	
Secretaria	44003	2.219.413	2	4.438.826	
Total Dirección Operativa de Control Fiscal			17		63%
Total Empleos de la Planta Global Contraloría Yumbo			27	112.040.518	100%

PARAGRAFO PRIMERO: ESCALA SALARIAL. La escala salarial de la Contraloría Municipal de Yumbo será la que se encuentra vigente.

PARAGRAFO SEGUNDO: ESCALA SALARIAL DEL NIVEL ASISTENCIAL. Para este nivel la escala salarial estará sujeta a la regulación vigente sin superar los niveles máximos ordenados por la ley, para ello se tendrá como elemento diferenciador entre los diferentes empleos de este Nivel el grado asignado al cargo y su articulación con la funciones.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO. DISTRIBUCIÓN DE EMPLEOS. El Contralor de Yumbo (V), mediante acto administrativo, distribuirá los cargos de la planta global de empleos del presente Acuerdo, teniendo en cuenta la estructura administrativa, las necesidades del servicio, el modelo de operación por procesos, las políticas, planes, programas, proyectos de la Contraloría Municipal de Yumbo (V).

PARAGRAFO: Con el propósito de optimizar el talento humano y en virtud de la necesidad del servicio, el Contralor Municipal podrá, mediante Acto Administrativo conformar equipos de trabajo para atender asuntos misionales de la entidad.

ARTICULO DECIMO OCTAVO. EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA VACANTES. Los empleos de carrera administrativa vacantes de la planta de personal se proveerán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y los Decretos que la reglamenten y demás disposiciones que le modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTICULO DECIMO NOVENO. MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES. El Contralor de Yumbo (V) tendrá la facultad de modificar las funciones de los empleos y actualizar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Contraloría municipal de Yumbo (V), de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.

ARTICULO VIGECIMO. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Yumbo (V), a los días del mes de de 2017