

100
Yumbo,

CONTRALORIA MUNICIPAL DE YUMBO	
RECOPCION DE DOCUMENTOS:	
No. Radicación:	2991
Fecha:	26 OCT 2017 Hora: 5:00pm
Firma:	Colino Felio 94

+ 1 ed

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

Asunto: Proyecto de Acuerdo "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Contraloría Municipal de Yumbo, se fijan funciones de sus dependencias, se adopta la planta global de personal y se dictan otras disposiciones".

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 medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Contraloría Municipal de Yumbo, se fijan funciones de sus dependencias, se adopta la planta global 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.

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,



CARLOS ENRIQUE MUÑOZ SÁNCHEZ
Contralor Municipal de Yumbo (E)

Se adjunta lo enunciado en medio impreso y un CD
~~Proyectado por: Andrea Ramos~~
Revisado por: Carlos Enrique Muñoz

"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

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

PROYECTO DE ACUERDO No. _____ DE 2017

“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Contraloría Municipal de Yumbo, se fijan funciones de sus dependencias, se adopta la planta global 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



CARLOS ENRIQUE MUÑOZ SÁNCHEZ
Contralor Municipal de Yumbo (E)

Se adjunta Estudio Técnico, 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





Contraloría

Municipal de Yumbo

“El Control Fiscal, un compromiso de todos”

**ESTUDIO TÉCNICO SOPORTE DE LA PROPUESTA DE
AJUSTE A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE YUMBO (V)-CMY**

Yumbo, Octubre de 2017



1. OBJETIVO	3
2. ANTECEDENTES	3
3. MARCOS DE REFERENCIA	3
3.1 MARCO CONCEPTUAL	3
3.1.1. DEFINICIÓN DE LA PLANTA DE CARGOS ESTRUCTURAL Y GLOBAL	5
3.1.2 DEFINICIÓN PLAN DE CARGOS TEMPORAL	7
3.2 MARCO TEÓRICO	13
3.3 MARCO LEGAL	16
4. JUSTIFICACIÓN	25
5. DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL	29
5.1. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	30
MAPA DE PROCESOS	31
ANÁLISIS DE LOS PROCESOS	33
CORRELACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ACTUAL	36
5.2. ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	36
ANÁLISIS DE FUNCIONES GENERALES	39
5.3. PLANTA DE CARGOS	48
5.4. INFORMACIÓN FINANCIERA	56
5.5. ANÁLISIS DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	57
5.6. LEVANTAMIENTO DE CARGAS DE TRABAJO	58
5.6.1. MÉTODO DE ESTÁNDARES SUBJETIVOS	59
5.7. CONCLUSIONES	63
6. AJUSTE DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	64
6.1. CRITERIOS A TENER EN CUENTA	65
6.2. MISIÓN	65
6.3. VISIÓN	65
6.4. OBJETIVOS	65
6.5. MAPA DE PROCESOS	65
6.6. CORRELACIÓN DE PROCESOS – DEPENDENCIA - FUNCIONES	70
6.7. DEFINICIÓN DE LAS NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	73
6.8. FUNCIONES GENERALES	73
6.9. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA. FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS	74
6.9.1. DESPACHO DEL CONTRALOR	74
6.9.2. OFICINA DE CONTROL INTERNO	76
6.9.3. DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL	77
6.9.4. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	78
6.9.5. ORGANIGRAMA	79
6.10. PROYECCIÓN DE LA PLANTA POR ÁREAS ADMINISTRATIVAS	80
6.10.1. CARGOS PLANTA GLOBAL	81
6.10.2. SUPRESIÓN DE CARGOS - PLANTA TRANSITORIA	81
6.10.3. RECLASIFICACIÓN DE CARGOS	81

“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

1. OBJETIVO

AJUSTAR la Estructura administrativa funcional de la Contraloría Municipal de Yumbo al Modelo de Operación por Procesos MOP.

2. ANTECEDENTES

La Contraloría Municipal de Yumbo es un organismo de carácter técnico, creada mediante Acuerdo No.14 del 28 de septiembre de 1964, para ejercer el control fiscal a todas las personas naturales o jurídicas que manejen o administren bienes del municipio de Yumbo, con autonomía para dirigir sus asuntos de carácter contractual, presupuestal y administrativo, según lo dispuesto en la constitución política y la ley.

La normatividad interna asociada a su creación y que regula su funcionamiento, está contenida en los siguientes actos administrativos:

- Acuerdo No. 14 del 28 de septiembre de 1964 "Por medio del cual se crea la Contraloría Municipal de Yumbo"
- Acuerdo No. 0003 de enero 20 de 1972 "Se fijan las funciones de la Contraloría Municipal"
- Acuerdo No. 064 del 20 de diciembre de 1985 "Se determina la estructura organizacional"
- Acuerdo No.0026 del 3 de mayo de 1995 "Se realiza una reestructuración"
- Acuerdo No. 024 del 28 de diciembre de 1998 "Se realiza una reestructuración"
- Acuerdo No. 023 del 02 de diciembre de 2008, "Por medio de la cual se modifica la estructura, la planta de personal con su respectiva asignación salarial, la nomenclatura, la clasificación de empleos, y se fijan las funciones de las dependencias de la Contraloría Municipal de Yumbo.
- Resolución No. 292 del 29 de marzo de 1999 "Por medio de la cual se reglamenta la organización, estructura orgánica y funciones"
- Resolución No. 100-06-0269 del 31 de diciembre de 2008 "Por medio de la cual se adopta lo establecido en el acuerdo No.023 del 02 de Diciembre de 2008".

3. MARCOS DE REFERENCIA

3.1 MARCO CONCEPTUAL

Los conceptos y términos básicos que a continuación se presentan hacen posible una mejor comprensión del tema:

"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



Estructura organizacional. Repartición interna de áreas (dependencias) acorde con la misión, visión y objetivos institucionales, teniendo en cuenta el mapa de procesos institucional.

Es la forma de organización de las áreas necesarias para la ejecución de todos los procesos diseñados.

Proceso¹. Como proceso se entiende la serie de fases o etapas secuenciales e interdependientes, orientadas a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y se contribuye a la satisfacción de una necesidad.

Gestión por procesos. Es el Elemento de Control, que permite conformar el estándar organizacional que soporta la operación de la entidad pública, armonizando con enfoque sistémico la misión y visión institucional, orientándola hacia una organización por procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa-efecto garantizan una ejecución eficiente, y el cumplimiento de los objetivos de la entidad pública.

La Ley 872 de 2003² promueve la adopción de un enfoque basado en los procesos, esto es la identificación y gestión de la manera más eficaz, de todas aquellas actividades que tengan una clara relación entre sí y las cuales constituyen la red de procesos de una organización. La gestión por procesos define las interacciones o acciones secuenciales, mediante las cuales se logra la transformación de unos insumos hasta obtener un producto o servicio con las características previamente especificadas, de acuerdo con los requerimientos de la ciudadanía o partes interesadas.

Mapa de Procesos: Representación gráfica de las actividades de la entidad en diferentes niveles de detalle que se realizan en el proceso.

Despacho de la contraloría. Área funcional que tiene como objetivo primordial la formulación y adopción de políticas, planes generales, programas y proyectos, así como la coordinación y supervisión de su ejecución.

Oficina. Área funcional que tiene como objetivo asesorar a las dependencias de dirección en la conducción institucional y la orientación de los programas de sus respectivas áreas funcionales, pudiendo también servir de apoyo para la orientación de la gestión y la prestación de servicios de apoyo a las diferentes dependencias internas.

¹ GUIA DE MODERNIZACIÓN DE ENTIDADES PÚBLICAS. Departamento Administrativo de la Función Pública.

² "Por la cual se crea el Sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios"

"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



Dirección Administrativa, Financiera, Técnica u Operativa. Son áreas funcionales que tiene como objetivo la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos misionales y de apoyo.

Manual de funciones específico y de competencias laborales³: Es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

Empleo público⁴. Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del estado.

Planta de personal. La planta de personal es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una Entidad, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden al Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos establecido mediante el Decreto 785 de 2005.

Competencias laborales: Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

3.1.1. DEFINICIÓN DE LA PLANTA DE CARGOS ESTRUCTURAL Y GLOBAL ⁵

La Ley 909 de 2004 regula el sistema del empleo público y establece los principios básicos que deben orientar el ejercicio de la función pública. Define que conforman la función pública quienes presten servicios personales remunerados, con vinculación legal y reglamentaria, en los organismos y entidades de la administración pública; y además

³ GUÍA PARA ESTABLECER O MODIFICAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES. Departamento Administrativo de la Función Pública.

⁴ Artículo 2º Decreto 785 de 2009.

⁵ DAFP. Sirvo a mi País. Conozca las preguntas frecuentes sobre modificación de planta de personal en entidades del orden nacional y territorial. https://www.sirvoamipais.gov.co/preguntas_frecuentes/-/asset_publisher/6l5lsKPLmET8/content/conozca-las-preguntas-frecuentes-sobre-modificacion-de-planta-de-personal-en-entidades-del-orden-nacional-y-territorial.jsessionid=74055BC4C377FF684C4E636FDC557444

“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



indicó que dichos empleos son de carrera, de libre nombramiento y remoción, de periodo fijo y temporales.

El artículo 1 del Decreto Ley 3074 de 1968 que modificó y adicionó el Decreto número 2400 de 1968; precisa:

(...)

“Quienes presten al Estado Servicios ocasionales como los peritos; obligatorios, como los jurados de conciencia o de votación; temporales, como los técnicos y obreros contratados por el tiempo de ejecución de un trabajo o una obra son meros auxiliares de la Administración Pública y no se consideran comprendidos en el servicio civil, por no pertenecer a sus cuadros permanentes.

Para el ejercicio de funciones de carácter permanente se crearán los empleos correspondientes, y en ningún caso, podrán celebrarse contratos de prestación de servicios para el desempeño de tales funciones.”.

Los artículos 125, 209 y numeral 7 del artículo 315 de la Constitución disponen que el Alcalde en el municipio y, para las Entidades u organismos Descentralizados del orden municipal, las autoridades que señalen sus actos de creación (Decreto Ley 1333 de 1986 Art.290) con sujeción al sistema de nomenclatura y clasificación de empleos contenido en el Decreto 785 de 2005 y el decreto 2484 de 2014, tienen la potestad de reformar o adaptar su funcionamiento conforme a las necesidades del servicio, siempre cambiantes, siendo competentes para crear, modificar, reorganizar y suprimir los empleos que integran su planta de personal, si encuentra que para atender de manera más adecuada el interés general y las funciones públicas asignadas esto es indispensable.

De igual forma no se podrán crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado, en concordancia con lo establecido en el artículo 74 de la Ley 617 de 2000.

Toda modificación o reforma de plantas de personal según el artículo 46 de la ley 909 de 2004, debe ser motivada, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración, basada en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, garantizando el mejoramiento organizacional de la institución.

Las anteriores disposiciones, en concordancia con las demás normas que regulan el empleo y la función pública, constituyen los instrumentos necesarios para establecer y definir no sólo los empleos que se requieran, sino también las competencias y requisitos exigidos para el desempeño de los mismos, su inclusión en la planta de personal, sino también que su emolumentos estén contemplados en el presupuesto de la respectivo entidad.

“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



La planta estructural corresponde a aquella mediante la cual se establecen formalmente los cargos para cada una de las dependencias presentes en la organización interna de la institución. En este caso, ante cualquier modificación en su configuración o en la redistribución de los empleos, implica una modificación al manual de funciones para poder hacer un movimiento de cargos de una dependencia a otra. En consecuencia, habrá un solo perfil de empleo porque cada cargo está adscrito a una dependencia específica.

Por su parte, la planta de personal global consiste en la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución.

Con este modelo el Jefe o Director General de la entidad correspondiente, distribuirá los empleos y ubicará el personal, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados por la entidad.

En el escenario de la planta global se pueden establecer tantos perfiles de empleo como áreas funcionales (o dependencias) se tengan contempladas para la ejecución de las funciones y el cumplimiento de la misión institucional de la Entidad.

El procedimiento para establecer la planta permanente y temporal es a partir del estudio de cargas, el cual define que actividades de carácter permanente deben ser ejecutadas por servidores públicos vinculados a la entidad mediante la modalidad de plan temporal, dependiendo de la disponibilidad presupuestal.

3.1.2. DEFINICIÓN DE LA PLANTA DE CARGOS TEMPORAL

El artículo 21 de la Ley 909 de 2004 prevé la posibilidad de crear empleos temporales requeridos para la prestación de los servicios que estarán condicionados a:

- a. Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración;
- b. Desarrollar programas o proyectos de duración determinada;
- c. Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales;

“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



- d. Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.
- e. La justificación deberá contener la motivación técnica para cada caso, así como la apropiación y disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.
- f. La provisión de empleos se efectuará con base en listas de elegibles vigentes para la provisión de empleos de carácter permanente. De no ser posible la utilización de las listas se realizará un proceso de evaluación de las capacidades y competencias de los candidatos.

Al respecto, la Corte Constitucional⁶ al declarar la exequibilidad de la expresión "De no ser posible la utilización de las listas se realizará un proceso de evaluación de las capacidades y competencias de los candidatos" contemplada en el numeral 3º del artículo 21 de la Ley 909 de 2004, la Corte encontró que el establecimiento de un sistema de selección de los empleados temporales busca dotar a la administración pública de un instrumento para garantizar la eficiencia en la selección de funcionarios para eventos especiales en los cuales no sea posible realizar un concurso público, sin desconocer el mérito ni los principios de la función pública. En este sentido, el procedimiento especial de dos fases creado para garantizar el principio de eficiencia de la administración en circunstancias extraordinarias se considera idóneo.

En concordancia con el postulado de la carrera administrativa, determinó que en caso de ausencia de lista de elegibles se debe dar prioridad a la selección de personas que se encuentren en carrera administrativa, cumplan los requisitos para el cargo y trabajen en la misma entidad pública. Esto es, que el procedimiento especial de escogencia de esos empleados temporales debe sujetarse a la vigencia de los principios constitucionales de la función pública.

La formalización laboral es un proceso mediante el cual se transforman en empleos los contratos de prestación de servicios cuyas obligaciones corresponden a procesos o actividades que la entidad adelanta de manera regular y continua.

En este sentido, la Corte Constitucional prohibió a la administración pública celebrar contratos de prestación de servicios para el ejercicio de funciones de carácter permanente, porque constituye una medida de protección a la relación laboral, ya que no sólo impide que se oculten verdaderas relaciones laborales, sino también que se desnaturalice la contratación estatal, pues el contrato de prestación de servicios es una

⁶ Sentencia C-288/14. Magistrado Ponente: IGNACIO PRETELT CHALJUB

"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



modalidad de trabajo con el Estado de tipo excepcional, concebido como un instrumento para atender funciones ocasionales, que no hacen parte del giro ordinario de las labores encomendadas a la entidad, o siendo parte de ellas no pueden ejecutarse con empleados de planta o se requieran conocimientos especializados.

Para adelantar este proceso de formalización, la entidad debe adelantar un estudio, de acuerdo con los parámetros del Decreto 1227 de 2005, con el fin de ampliar su planta de personal y vincular a ella a empleados para que cumplan las funciones permanentes que hasta el momento estén desempeñando contratistas por prestación de servicios.

PRECEDENTE JURISPRUDENCIAL

Al respecto ha dicho la Corte Constitucional:

“El contrato de prestación de servicios, de conformidad con lo señalado por la Corte Constitucional en sentencia C-614 de 2009, es una modalidad de vinculación con el Estado de tipo excepcional que se justifica constitucionalmente si es concebida como un instrumento para atender funciones ocasionales, que son aquellas que no hacen parte del “giro ordinario” de las labores encomendadas a la entidad, o que, siendo parte de ellas, no pueden ejecutarse con empleados de planta o requieren de conocimientos especializados; vinculación que en ningún caso debe conllevar subordinación.

La Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y el Ministerio de la Protección Social (hoy Ministerio del Trabajo) deben adelantar estudios completos e integrales de la actual situación de la contratación pública de prestación de servicios, en aras de impedir el uso abusivo de figuras constitucionalmente válidas.

Con el propósito de dar cumplimiento al objetivo planteado por el Gobierno Nacional relativo a la formalización del empleo, evaluar la política de empleo público y proseguir con el estudio ordenado por la Corte Constitucional, se requiere que las entidades destinatarias de la presente Circular suministren la información relacionada con el número de empleos creados en las respectivas plantas de personal y de los contratos de prestación de servicios actualmente vigentes, así como los que tiene programado suscribir para el año 2012”.

En ese orden, para la Corte, la prohibición que establece el último inciso del artículo 2º del Decreto Ley 2400 de 1968, tal y como fue modificado por el artículo 1º del Decreto Ley 3074 de 1968, de que no pueden celebrarse contratos de prestación de servicios para el ejercicio de funciones de carácter permanente en la administración pública, sino que para ese efecto deben crearse los empleos requeridos, constituye un claro desarrollo de las normas constitucionales que protegen los derechos laborales de los servidores públicos, porque (i) impone la relación laboral y sus plenas garantías para el ejercicio de

“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



funciones permanentes en la administración; (ii) consagra al empleo público como la forma general y natural de ejercer funciones públicas y (iii) **prohíbe la desviación de poder en la contratación pública**. Al mismo tiempo, despliega los principios constitucionales de la función pública en las relaciones contractuales con el Estado, en tanto reitera que el ejercicio de funciones permanentes en la **administración pública debe realizarse con el personal de planta que corresponde a las personas que ingresaron a la administración mediante el concurso de méritos**. Por otra parte, y contrario a lo sostenido por el demandante, la norma acusada salvaguarda la vinculación laboral, de manera armónica con los principios mínimos fundamentales del trabajo previsto en el artículo 53 superior. Por consiguiente, dicha prohibición se encontró ajustada a la Constitución (Negrillas fuera de texto).

Ahora bien, frente al aumento de contratos de prestación de servicios en la administración, hasta el punto de que se crean “verdaderas nóminas paralelas” y son contratadas por esa vía gran cantidad de personas que trabajan durante largos períodos en las entidades públicas, se acude a cooperativas de trabajadores, empresas de servicios temporales o los denominados *outsourcing*, la Corte instó a los órganos de control del Estado, para que se exija, dentro de sus competencias, a las autoridades nacionales y territoriales, el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 1º del Decreto 2400 de 1968, reportando a la Fiscalía si se llegare a estar en presencia de probables conductas punibles. (Subrayas fuera de texto).

La jurisprudencia colombiana permite establecer algunos criterios que definen el concepto de función permanente como elemento, que sumado a la prestación de servicios personales, subordinación y salario, resulta determinante para delimitar el campo de la relación laboral y el de la prestación de servicios, a saber:

- i) **Criterio funcional:** la ejecución de funciones que se refieren al ejercicio ordinario de las labores constitucional y legalmente asignadas a la entidad pública (artículo 121 de la Constitución) deben ejecutarse, por regla general, mediante el empleo público. En otras palabras, si la función contratada está referida a las que usualmente debe adelantar la entidad pública, en los términos señalados en el reglamento, la ley y la Constitución, será de aquellas que debe ejecutarse mediante vínculo laboral. En este sentido, la sentencia del 21 de agosto de 20031, de la Sección Segunda del Consejo de Estado, expresó:
- ii) **Criterio de igualdad:** Si las labores desarrolladas son las mismas que las de los servidores públicos vinculados en planta de personal de la entidad y, además se cumplen los tres elementos de la relación laboral, debe acudir a la relación legal y reglamentaria o al contrato laboral y no a la contratación pública (Consejo de Estado, Sección Segunda, sentencia citada del 6 de septiembre de 2008).

“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



- iii) **Criterio temporal** o de la habitualidad: Si las funciones contratadas se asemejan a la constancia o cotidianidad, que conlleva el cumplimiento de un horario de trabajo o la realización frecuente de la labor, surge una relación laboral y no contractual (Consejo de Estado, Sección Segunda, sentencia ya citada del 3 de julio de 20033). Dicho en otros términos, si se suscriben órdenes de trabajo sucesivas, que muestra el indiscutible ánimo de la administración por emplear de modo permanente y continuo los servicios de una misma persona, y de esa manera, se encuentra que no se trata de una relación o vínculo de tipo ocasional o esporádico, es lógico concluir que nos referimos a una verdadera relación laboral (Consejo de Estado, Sección Segunda, sentencia del 17 de abril de 20084).
- iv) **Criterio de la excepcionalidad**: si la tarea acordada corresponde a “actividades nuevas” y éstas no pueden ser desarrolladas con el personal de planta o se requieren conocimientos especializados o de actividades que, de manera transitoria, resulte necesario redistribuir por excesivo recargo laboral para el personal de planta, puede acudir a la contratación pública (Consejo de Estado, Sección Segunda, sentencia del 21 de febrero de 2002 a que se ha hecho referencia). Por el contrario, si la gestión contratada equivale al “giro normal de los negocios” de una empresa debe corresponder a una relación laboral y no puramente contractual. Al respecto, la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia consideró ajustado al ordenamiento jurídico lo expresado por el ad quem en el asunto sometido a su consideración así:
- v) **Criterio de la continuidad**: si la vinculación se realizó mediante contratos sucesivos de prestación de servicios pero para desempeñar funciones del giro ordinario de la administración, en otras palabras, para desempeñar funciones de carácter permanente, la verdadera relación existente es de tipo laboral. La Sección Segunda del Consejo de Estado en sentencia del 21 de agosto de 2003, indicó:

En este orden de ideas, por ejemplo, el Consejo de Estado consideró que para desempeñar funciones de carácter permanente y habitual (no para responder a situaciones excepcionales) no pueden contratarse mediante prestación de servicios a docentes a personas para desempeñar el cargo de Jefe de Presupuesto de una entidad pública, a mensajeros y a un técnico y operador de sistemas. Y, en el mismo sentido, la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia manifestó que no era posible contratar por prestación de servicios la Jefatura del Departamento de Riesgos Profesionales de una empresa.

En síntesis, una de las condiciones que permite diferenciar un contrato laboral de un contrato de prestación de servicios es el ejercicio de la labor contratada, pues sólo si no hace parte de las funciones propias de la entidad, o haciendo parte de ellas no pueden

“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



ejecutarse con empleados de planta o requieran conocimientos especializados, pueden celebrarse contratos de prestación de servicios. De lo contrario, la administración debe recurrir a la ampliación de la planta de personal para celebrar contratos laborales.

Eso muestra, entonces, que a los jueces en el análisis de los casos concretos, a los empleadores, a los órganos de control y a los entes del sector público como el Ministerio de la Protección Social y la Superintendencia de Economía Solidaria, corresponde exigir la efectividad de las leyes que protegen los derechos laborales de los trabajadores. Para ese efecto, en el estudio puntual, deberá averiguarse si las formas legales como las cooperativas de trabajo, o los contratos de prestación de servicios, o los contratos celebrados por empresas de servicios temporales realmente tuvieron como verdadero objeto social o finalidad contractual el desarrollo de las actividades permitidas en la ley o si fueron utilizadas como instrumentos para disimular relaciones de trabajo.

En este sentido, corresponde a las autoridades de vigilancia y control y al juez de la causa, exigir la aplicación material de las normas que amparan la relación laboral y evitar la burla de los derechos derivados de la misma. Por esa razón, y en desarrollo del principio de primacía de la realidad sobre la forma, requerirán el cumplimiento de la ley, en forma solidaria, tanto al verdadero empleador como a quienes actuaron como intermediarios para utilizarla en forma inconstitucional. En otras palabras, las autoridades competentes evitarán la desviación inconstitucional de las normas protectoras de los derechos de los trabajadores y exigirán la responsabilidad solidaria que se deriva del incumplimiento de las reglas legales. (Negritas fuera de texto).

En este orden de ideas, la Sala reitera a las autoridades administrativas que el vínculo contractual para el desempeño de funciones permanentes y propias del objeto de la entidad contratante debe ser retirado de la dinámica laboral administrativa, no sólo porque desdibuja el concepto de contrato estatal, sino porque constituye una burla para los derechos laborales de los trabajadores al servicio del Estado, pues su incumplimiento genera graves consecuencias administrativas y penales.

Finalmente, esta Corporación conmina a la Contraloría General de la República, a la Procuraduría General de la Nación y al Ministerio de la Protección Social a que adelanten estudios completos e integrales de la actual situación de la contratación pública de prestación de servicios, en aras de impedir la aplicación abusiva de figuras constitucionalmente válidas”.

Los organismos de dirección, vigilancia y control del estado han proferido instructivos dirigidos a las entidades públicas en los que se les advierte sobre la prohibición de recurrir a la contratación de prestación de servicios para realizar actividades permanentes

“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



de las entidades públicas y las denominadas plantas paralelas, al respecto la Contraloría General de la República y la Auditoría General de la República el 5 de agosto del año en curso en Circular Conjunta, dirigidas a las entidades públicas del orden nacional y territorial, contralorías departamentales, distritales y municipales, señaló:

“A pesar de la normatividad vigente y el desarrollo jurisprudencial de la misma, se ha evidenciado la existencia reiterada de contratos de prestación de servicios para cumplir funciones de carácter permanente que podría constituir las denominadas “nóminas paralelas” en las entidades del sector público, razón por la cual, resulta imperioso exigir la aplicación material de las normas que amparan la relación laboral.

En consecuencia, la Contralora General de la República y el Auditor General de la República, se permite exhortar a las entidades públicas de orden nacional y territorial, a dar estricto cumplimiento a los criterios esbozados en la Sentencia C-614 de 2009, de la H. Corte Constitucional, a efectos de que las autoridades administrativas no utilicen la figura del contrato de prestación de servicios para el desempeño de funciones permanente y propias del objeto de las entidades contratantes.

Así mismo, se advierte que dichos contratos suscritos para atender funciones permanentes, o que hacen parte del giro ordinario de las labores encomendadas a la entidad y en los cuales se desconoce su carácter temporal, o se incluye cláusulas que subordinan al contratista, desconocen los principios constitucionales y las disposiciones legales analizadas en la presente circular y generan graves riesgos para las entidades que acuden a estas figuras.

Consecuencia con lo expuesto se insta a nominadores para que revalúen los términos en los que se esté llevando a cabo la circulación de personal para ejercer funciones permanentes y misionales en la respectiva entidad y en caso de observar que se ha utilizado la figura del contrato de prestación de servicio para tales efectos, procede de manera inmediata a ejecutar los estudios previos requeridos con el fin de tramitar el procedimiento referente a la ampliación de la planta global, bien sea de manera temporal o permanente según sea el caso”.

3.2 MARCO TEÓRICO

El elemento “Estructura Organizacional” hace parte del componente de direccionamiento estratégico del módulo Control de Planeación y Gestión del Modelo Estándar de control Interno MECI; configura integral y articuladamente los cargos, las funciones, las relaciones y los niveles de responsabilidad y autoridad en la entidad pública, para dirigir y ejecutar los procesos y actividades de conformidad con su misión y su función constitucional y legal.

“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



La Estructura Organizacional se define a partir de los procesos y procedimientos que conforman el Modelo de Operación y que permiten cumplir los objetivos institucionales. La parte que la dinamiza es el recurso humano, por lo tanto, el diseño de los perfiles de los cargos o empleos debe estar acorde con dicho Modelo⁷.

La Estructura Organizacional debe permitirle a la entidad responder a los cambios del entorno político, económico y social que le es propio, haciendo más flexible su organización y estableciendo niveles jerárquicos mínimos, a fin de permitir un flujo de decisiones y comunicación más directo entre los ciudadanos y los servidores públicos⁸.

El Modelo de Gestión por procesos presupone el diseño de organizaciones flexibles y de una óptima coordinación entre cada área administrativa, de tal manera que el comportamiento sistémico de la organización mejore la eficiencia y productividad, a partir de estrategias como trabajo en equipo, conductos regulares y un eficaz sistema de comunicación.

Bajo esta concepción la estructura administrativa debe ser acorde con el modelo de gestión, es decir, es decir, la jerarquía estaría dada por la agrupación de macroprocesos en un nivel superior, procesos y subprocesos en un nivel inferior que permitan conocer la desagregación de los mismos y así, su fácil manejo y comprensión.

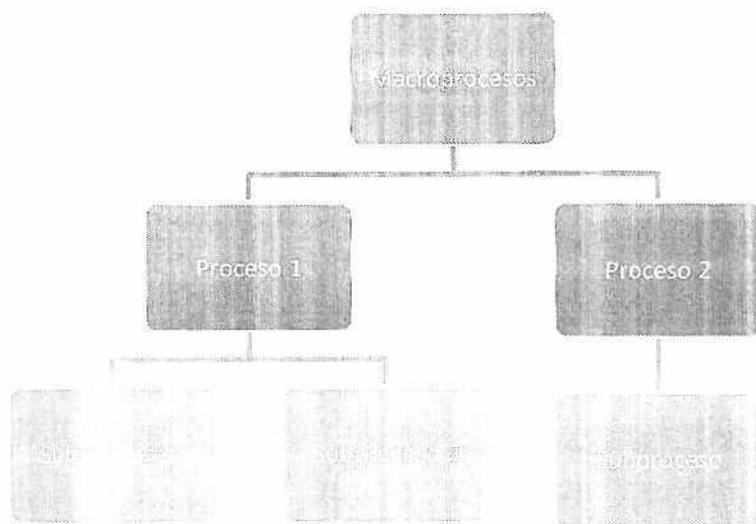


Grafico del Modelo de Operación por Procesos

⁷ Política de Desarrollo Administrativo "Rediseños Organizacionales" establecida en el Decreto 3622 de 2005, Art. 7.

⁸ Manual de Implementación del MECI

"El Control Fiscal, un compromiso de todos"

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

Teléfonos: 6955696 – 6955697

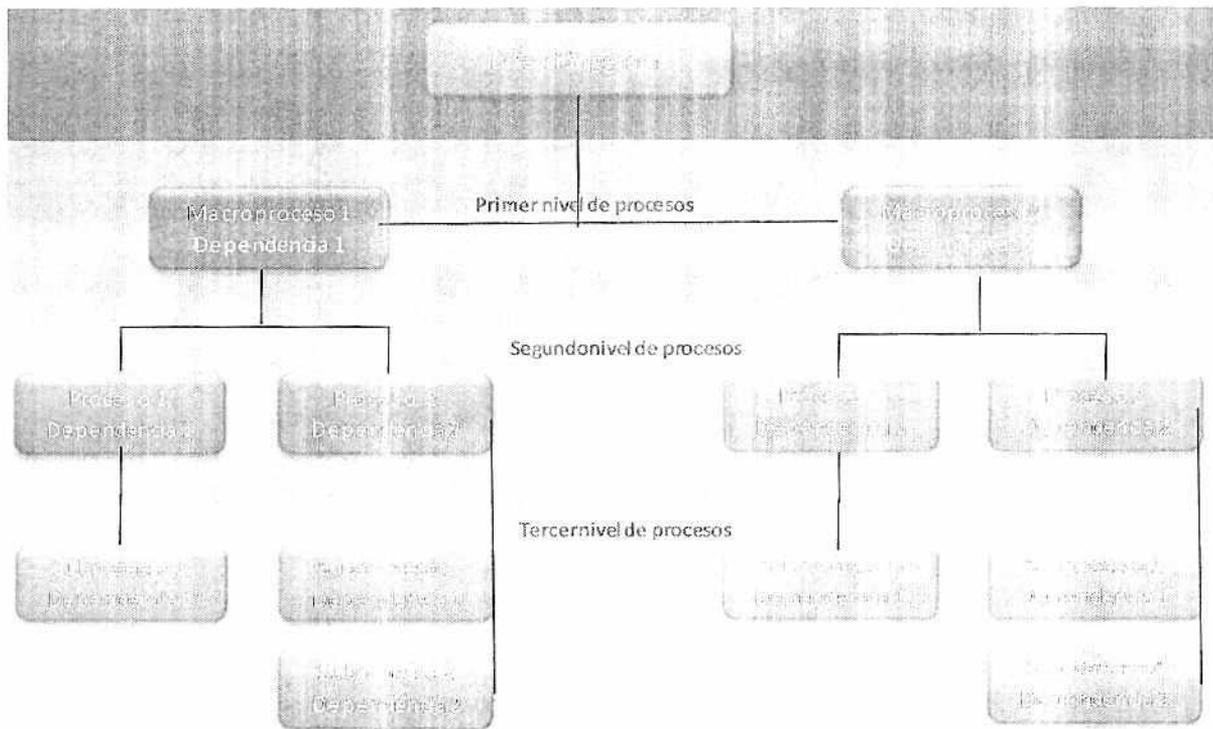
E-mail: contraloriayumbo@contraloriayumbo-valle.gov.co Web: www.contraloriayumbo-valle.gov.co



Definido el Mapa de procesos, cada dependencia es responsable por la operación de cada uno, con lo cual se determinarán las dependencias que harán parte de la estructura de la organización. Un macroproceso determina una dependencia de primer nivel, un proceso una de segundo nivel y un subproceso una de tercer nivel.

En algunos casos, se hace necesario realizar una combinación de funciones a ejecutar por cada dependencia frente al desarrollo de ciertas actividades que hacen parte de un proceso. En este sentido, los procesos son transversales a las dependencias y las funciones son verticales dentro de cada dependencia.

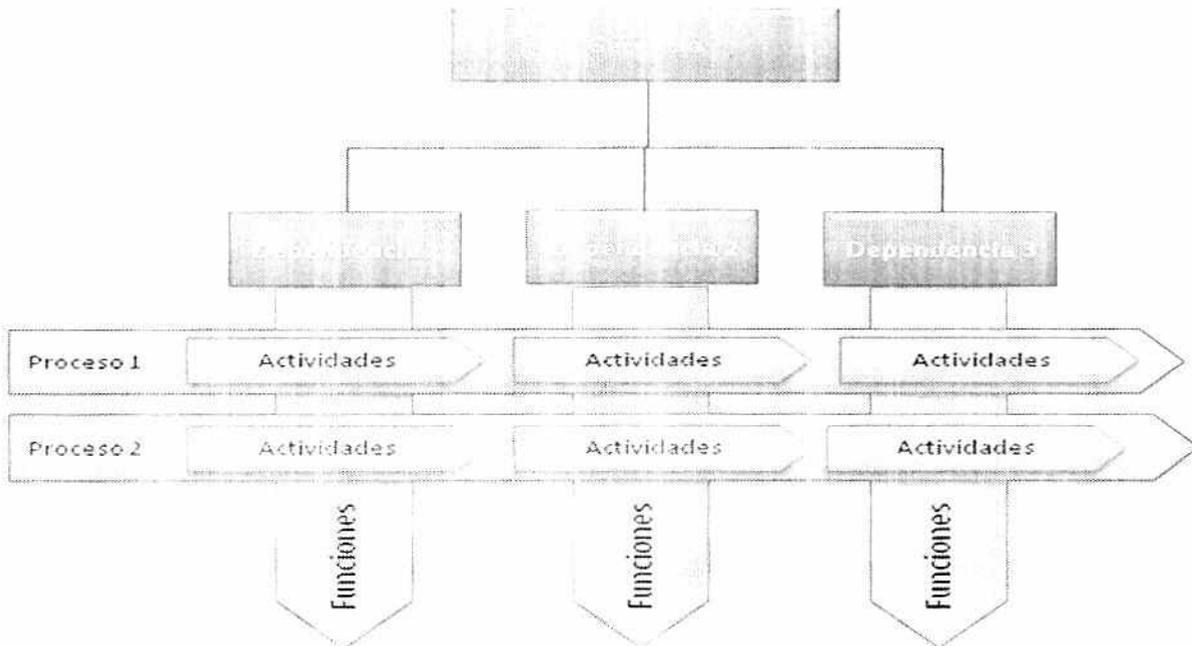
El modelo se articula entonces de la siguiente manera:



"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



Gráficos de interacción entre Modelo por Procesos y Áreas funcionales

La nueva estructura, por tanto, debe ser plana y sencilla, lo que se refleja con unos niveles jerárquicos mínimos para que exista la debida armonía, coherencia y articulación entre las actividades que realice cada una de las dependencias, lo cual permitirá que las decisiones fluyan sin obstáculos dentro de la organización, y se permita así una comunicación más directa entre los usuarios y quienes toman las decisiones.

3.3 MARCO LEGAL

El marco legal institucional de la Contraloría municipal lo componen todas aquellas disposiciones, que de manera general y particular, determinan el quehacer del organismo.

A continuación, se detallan las normas generales que regulan la dependencia, las que determinan el marco de competencias constitucional y legal vigentes, tanto del orden nacional como municipal:

ARTICULO 117. El Ministerio Público y la Contraloría General de la República son órganos de control.

“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

ARTICULO 119. La Contraloría General de la República tiene a su cargo la vigilancia de la gestión fiscal y el control de resultado de la administración.

ARTICULO 209. La función administrativa estatal servicio de los intereses generales.

ARTICULO 267. El control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación.

Dicho control se ejercerá en forma posterior y selectiva conforme a los procedimientos, sistemas y principios que establezca la ley. Esta podrá, sin embargo, autorizar que, en casos especiales, la vigilancia se realice por empresas privadas colombianas escogidas por concurso público de méritos, y contratadas previo concepto del Consejo de Estado.

La vigilancia de la gestión fiscal del Estado incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales. En los casos excepcionales, previstos por la ley, la Contraloría podrá ejercer control posterior sobre cuentas de cualquier entidad territorial.

La Contraloría es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal. No tendrá funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización.

ARTICULO 269. Consagra que en las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno.

ARTICULO 272. La vigilancia de la gestión fiscal de los departamentos, distritos y municipios donde haya contralorías, corresponde a éstas y se ejercerá en forma posterior y selectiva.

LEY 42 DE 1993

Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen

Artículo 3º. Son sujetos de control fiscal en el orden territorial los organismos que integran la estructura de la administración departamental y municipal y las entidades de este orden enumeradas en el artículo anterior.

Artículo 4º. El control fiscal es una función pública, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado en todos sus órdenes y niveles.

(..)

“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



Para efecto del artículo 267 de la Constitución Nacional se entiende por control posterior la vigilancia de las actividades, operaciones y procesos ejecutados por los sujetos de control y de los resultados obtenidos por los mismos.

Por control selectivo se entiende la elección mediante un procedimiento técnico de una muestra representativa de recursos, cuentas, operaciones o actividades para obtener conclusiones sobre el universo respectivo en el desarrollo del control fiscal. Para el ejercicio del control posterior y selectivo las contralorías podrán realizar las diligencias que consideren pertinentes.

Artículo 7º. La vigilancia de la gestión fiscal que adelantan los organismos de control fiscal es autónoma y se ejerce de manera independiente sobre cualquier otra forma de inspección y vigilancia administrativa.

Artículo 8º. La vigilancia de la gestión fiscal del Estado se fundamenta en la eficiencia, la economía, la eficacia, la equidad y la valoración de los costos ambientales, de tal manera que permita determinar en la administración, en un período determinado, que la asignación de recursos sea la más conveniente para maximizar sus resultados; que en igualdad de condiciones de calidad los bienes y servicios se obtengan al menor costo; que sus resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con sus objetivos y metas.

Así mismo, que permita identificar los receptores de la acción económica y analizar la distribución de costos y beneficios entre sectores económicos y sociales y entre entidades territoriales y cuantificar el impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente y evaluar la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos.

La vigilancia de la gestión fiscal de los particulares se adelanta sobre el manejo de los recursos del Estado para verificar que éstos cumplan con los objetivos previstos por la administración.

Artículo 10º. El control financiero es el examen que se realiza, con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.

Artículo 11º. El control de legalidad es la comprobación que se hace de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.

Artículo 12º. El control de gestión es el examen de la eficiencia y eficacia de las entidades en la administración de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la

“El Control Fiscal, un compromiso de todos”

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

Teléfonos: 6955696 – 6955697

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



identificación de la distribución del excedente que estas producen, así como de los beneficiarios de su actividad.

Artículo 9°. Para el ejercicio del control fiscal se podrán aplicar sistemas de control como el financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control interno, de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes.

Artículo 13°. El control de resultados es el examen que se realiza para establecer en qué medida los sujetos de la vigilancia logran sus objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados por la administración, en un período determinado.

Artículo 18°. La evaluación de control interno es el análisis de los sistemas de control de las entidades sujetas a la vigilancia, con el fin de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les pueda otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 31°. Los órganos de control fiscal podrán contratar la vigilancia de la gestión fiscal con empresas privadas colombianas, previo concepto sobre su conveniencia del Consejo de Estado. Estas serán escogidas por concurso de mérito en los siguientes casos:

- a) Cuando la disponibilidad de los recursos técnicos, económicos y humanos no le permitan al órgano de control ejercer la vigilancia fiscal en forma directa.*
- b) Cuando se requieran conocimientos técnicos especializados.*
- c) Cuando por razones de conveniencia económica resultare más favorable.*

LEY 87 DE 1993

Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

Artículo 1°. - Definición del control interno. Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

El ejercicio de control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.

LEY 610 DE 2000

Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las Contralorías

“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



Artículo 1°. Definición. El proceso de responsabilidad fiscal es el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de 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 culposa un daño al patrimonio del Estado.

Artículo 2°. Principios orientadores de la acción fiscal. En el ejercicio de la acción de responsabilidad fiscal se garantizará el debido proceso y su trámite se adelantará con sujeción a los principios establecidos en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los contenidos en el Código Contencioso Administrativo.

Artículo 3°. Gestión fiscal. Para los efectos de la presente ley, se entiende por gestión fiscal el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales.

LEY 678 DE 2001

Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición

ARTÍCULO 1°. Objeto de la ley. La presente ley tiene por objeto regular la responsabilidad patrimonial de los servidores y ex servidores públicos y de los particulares que desempeñen funciones públicas, a través del ejercicio de la acción de repetición de que trata el artículo 90 de la Constitución Política o del llamamiento en garantía con fines de repetición.

ARTÍCULO 2°. Acción de repetición. La acción de repetición es una acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor o ex servidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto. La misma acción se ejercitará contra el particular que investido de una función pública haya ocasionado, en forma dolosa o gravemente culposa, la reparación patrimonial.

“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



LEY 872 DE 2003

Crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios públicos, reglamentada por el Decreto 4110 de 2004 que adopta de igual forma, la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004, actualizada de igual forma mediante la NTCGP 1000; 2009, con el Decreto 4485 de 2009.

Con el Sistema de Control Interno se busca que todas las actividades, operaciones y actuaciones del sector público, así como la administración de la información y de los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales, orientado a garantizar el logro de los objetivos de cada entidad del Estado y el cumplimiento de los principios que rigen la función pública.

Con el Sistema de Gestión de la Calidad se pretende dirigir y evaluar el desempeño Institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios prestados por las entidades. Para tal fin, cada entidad adoptará un sistema de gestión de la calidad con un enfoque basado en los procesos que se surten al interior de ella y en las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de sus funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente.

En su implementación, tanto el MECI como la Norma Técnica de calidad conciben aspectos en común, tales como:

- El marco legal específico aplicable a la entidad
- El tamaño, estructura de la entidad, el entorno y sus riesgos asociados
- Los productos y/o servicios que proporciona
- Los objetivos particulares y los procesos que emplea

Con las modificaciones introducidas en el nuevo modelo de control interno, se fijan dos módulos a saber: el módulo de control de la planeación y gestión y el módulo de control de la evaluación y seguimiento.

Los módulos se desagregan en seis componentes y estos a su vez en trece elementos. Con la implantación del modelo del MECI, se pretende:

- Identificar, el marco legal que le es aplicable a la organización, con base en el principio de autorregulación.
- Establecer las acciones que permitan a la organización garantizar razonablemente el cumplimiento de las funciones a su cargo, con base en el marco legal que le es aplicable (principio de autogestión).

"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



- Diseñar los procedimientos de verificación y evaluación que garanticen razonablemente el cumplimiento del marco legal aplicable (principio de autogestión).

Los objetivos de Control de Planeación y Gestión pretenden velar porque la entidad disponga de:

- Objetivos, metas y planes de acción de acuerdo con la normatividad vigente.
- Procesos y procedimientos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con su naturaleza, características y propósitos, procurando su simplificación y actualización de manera permanente.

LEY 1416 DE 2010

Por medio de la cual se fortalece al ejercicio del control fiscal.

ARTÍCULO 2o. FORTALECIMIENTO DEL CONTROL FISCAL DE LAS CONTRALORÍAS MUNICIPALES Y DISTRITALES. A partir de la vigencia de la presente ley y hasta el 31 de diciembre de 2010, el límite de gastos para el cálculo presupuestal de las Contralorías Municipales y Distritales, se calculará sobre los ingresos proyectados por el respectivo municipio o distrito, en los porcentajes descritos a continuación:

Categoría Límite de gastos de Contralorías Municipales y Distritales (ICLD)

Especial 3.0%

Primera 2.7%

Segunda 3.0% (Más de 100.000 habitantes)

PARÁGRAFO. Las entidades descentralizadas del orden distrital o municipal deberán pagar una cuota de fiscalización hasta del punto cuatro por ciento (0.4%), calculado sobre el monto de los ingresos ejecutados por la respectiva entidad en la vigencia anterior, excluidos los recursos de créditos; los ingresos por la venta de activos fijos; y los activos, inversiones y rentas titularizados, así como el producto de los procesos de titularización.

A partir de la vigencia 2011 los gastos de las Contralorías Municipales y Distritales, sumadas las transferencias del nivel central y descentralizado, crecerán porcentualmente en la cifra mayor que resulte de comparar la inflación causada en el año anterior y la proyectada para el siguiente por el respectivo distrito o municipio. Para estos propósitos, el Secretario de Hacienda distrital o municipal, o quien haga sus veces, establecerá los ajustes que proporcionalmente deberán hacer tanto el nivel central como las entidades descentralizadas en los porcentajes y cuotas de auditaje establecidas en el presente artículo.

ARTÍCULO 3o. En desarrollo del fortalecimiento, garantía y salvaguarda del control fiscal territorial, las entidades territoriales correspondientes, asumirán de manera directa y con cargo a su presupuesto el pago de las conciliaciones, condenas, indemnizaciones y cualquier otra forma de resolución de conflictos de las Contralorías, sin que esto afecte el límite de gastos del funcionamiento en la respectiva Contraloría Territorial.

“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



ARTÍCULO 4o. Las Contralorías Territoriales destinarán como mínimo el dos por ciento (2%) de su presupuesto para capacitación de sus funcionarios y sujetos de control.

LEY 1474 DE 2011

Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

CAPÍTULO VIII

Medidas para la eficiencia y eficacia del control fiscal en la lucha contra la corrupción

SECCIÓN PRIMERA

MODIFICACIONES AL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

SUBSECCIÓN I

Procedimiento verbal de responsabilidad fiscal.

Artículo 97. Procedimiento verbal de responsabilidad fiscal. El proceso de responsabilidad fiscal se tramitará por el procedimiento verbal que crea esta ley cuando del análisis del dictamen del proceso auditor, de una denuncia o de la aplicación de cualquiera de los sistemas de control, se determine que están dados los elementos para proferir auto de apertura e imputación. En todos los demás casos se continuará aplicando el trámite previsto en la Ley 610 de 2000.

El procedimiento verbal se someterá a las normas generales de responsabilidad fiscal previstas en la Ley 610 de 2000 y en especial por las disposiciones de la presente ley.

(...)

Parágrafo 2°. Con el fin de tramitar de manera adecuada el proceso verbal de responsabilidad fiscal, los órganos de control podrán redistribuir las funciones en las dependencias o grupos de trabajo existentes, de acuerdo con la organización y funcionamiento de la entidad.

Parágrafo 3°. En las indagaciones preliminares que se encuentren en trámite a la entrada en vigencia de la presente ley, los órganos de control fiscal competentes podrán adecuar su trámite al procedimiento verbal en el momento de calificar su mérito, profiriendo auto de apertura e imputación si se dan los presupuestos señalados en este artículo. En los procesos de responsabilidad fiscal en los cuales no se haya proferido auto de imputación a la entrada en vigencia de la presente ley, los órganos de control fiscal competentes, de acuerdo con su capacidad operativa, podrán adecuar su trámite al procedimiento verbal en el momento de la formulación del auto de imputación, evento en el cual así se indicará en este acto administrativo, se citará para audiencia de descargos y se tomarán las provisiones procesales necesarias para continuar por el trámite verbal. En los demás casos, tanto las indagaciones preliminares como los procesos de responsabilidad fiscal se continuarán adelantando hasta su terminación de conformidad con la Ley 610 de 2000.

SUBSECCIÓN II

Modificaciones a la regulación del procedimiento ordinario de responsabilidad fiscal

“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



SUBSECCIÓN III

Disposiciones comunes al procedimiento ordinario y al procedimiento verbal de responsabilidad fiscal.

Artículo 114. Facultades de investigación de los organismos de control fiscal. Los organismos de control fiscal en el desarrollo de sus funciones contarán con las siguientes facultades:

- a) Adelantar las investigaciones que estimen convenientes para establecer la ocurrencia de hechos generadores de daño patrimonial al Estado originados en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, o deterioro de los bienes o recursos públicos, producida por una gestión fiscal antieconómica, ineficaz, ineficiente, e inoportuna y que en términos generales no se aplique al cumplimiento de los cometidos y de los fines esenciales del Estado;
- b) Citar o requerir a los servidores públicos, contratistas, interventores y en general a las personas que hayan participado, determinado, coadyuvado, colaborado o hayan conocido los hechos objeto de investigación;
- c) Exigir a los contratistas, interventores y en general a las personas que hayan participado, determinado, coadyuvado, colaborado o hayan conocido los hechos objeto de investigación, la presentación de documentos que registren sus operaciones cuando unos u otros estén obligados a llevar libros registrados;
- d) Ordenar a los contratistas, interventores y proveedores la exhibición y de los libros, comprobantes y documentos de contabilidad;
- e) En general, efectuar todas las diligencias necesarias que conduzcan a la determinación de conductas que generen daño al patrimonio público.

Artículo 115. Facultades especiales. Los Organismos de Vigilancia y Control Fiscal crearán un grupo especial de reacción inmediata con las facultades de policía judicial previstas en la Ley 610 de 2000, el cual actuará dentro de cualquier proceso misional de estos Organismos y con la debida diligencia y cuidado en la conservación y cadena de custodia de las pruebas que recauden en aplicación de las funciones de policía judicial en armonía con las disposiciones del Código de Procedimiento Penal en cuanto sean compatibles con la naturaleza de las mismas. Estas potestades deben observar las garantías constitucionales previstas en el artículo 29 de la Constitución Política.

Artículo 116. Utilización de medios tecnológicos. Las pruebas y diligencias serán recogidas y conservadas en medios técnicos. Así mismo, la evacuación de audiencias, diligencias en general y la práctica de pruebas pueden llevarse a cabo en lugares diferentes a la sede del funcionario competente para adelantar el proceso, a través de medios como la audiencia o comunicación virtual, siempre que otro servidor público controle materialmente su desarrollo en el lugar de su evacuación. De ello se dejará constancia expresa en el acta de la diligencia.

LEY 1551 DE 2012

"Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios"

ARTÍCULO 18°. El artículo 32 de la Ley 136 de 1994 quedará así:

Artículo 32. Atribuciones. Además de las funciones que se le señalan en la Constitución y la ley, son atribuciones de los concejos las siguientes.

"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



Contraloría Municipal de Yumbo (V) Diagnóstico Estructura Organizacional- Encuesta de Percepción			
Califique cada afirmación del cuestionario, de acuerdo con la siguiente escala de valoración:			
Valor	Descripción	Valor	Descripción
0	No sabe *	3	Se cumple aceptablemente.
1	No se cumple.	4	Se cumple en alto grado.
2	Se cumple Insatisfactoriamente.	5	Se cumple plenamente.
No.	Afirmación	Valoración	
1	La estructura organizacional actual permite cumplir las funciones que le asignan la Constitución y/o la ley a la entidad.		
2	La estructura organizacional se adapta a los cambios del entorno (político, económico y social).		
3	La estructura organizacional garantiza la cobertura de servicios a todas las partes interesadas.		
4	Existe articulación y coordinación entre las funciones que realizan las áreas organizacionales que conforman la estructura de la entidad.		
5	Las áreas organizacionales de la estructura permiten coordinar integralmente la ejecución de los procesos del modelo de operación de la entidad.		
6	Está definido el directivo responsable de cada proceso que se desarrolla en la entidad.		
7	Están definidos los niveles de autoridad para tomar las decisiones requeridas en cada proceso.		
8	Los servidores responsables de tomar decisiones son competentes para las funciones encargadas.		
9	Se estudian y analizan los puestos de trabajo para definir los perfiles de los empleos que conforman la planta de personal.		
10	La asignación y distribución de cargos responde a los requerimientos de los procesos.		
11	Las funciones y responsabilidades contempladas en el manual de funciones y competencias corresponden a las que usted actualmente realiza.		
12	El manual de funciones y competencias vigente se ajusta al modelo operativo por procesos.		
13	La estructura actual es adecuada para el cumplimiento de la misión?		

"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



(...)

8. Organizar la contraloría y la personería y dictar las normas necesarias para su funcionamiento.

4. JUSTIFICACIÓN.

El proceso de rediseño institucional inicia a partir de las siguientes interrogantes, que son la base para realizar un diagnóstico organizacional:

- ¿La estructura organizacional debe ser intervenida para crear o suprimir dependencias?
- ¿La planta de personal debe ser objeto de una redistribución interna o requiere una modificación para crear o suprimir empleos?
- ¿Se evidencian fraccionamientos de procesos que implican desgastes administrativos y demoras injustificadas en la entrega de resultados?

Para resolver estos interrogantes se utiliza como herramienta de análisis una encuesta que por consenso nos determine, que aspecto de la organización constituyen problemas en el quehacer y dificultan el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales. En este caso, se aplica la encuesta sugerida para el análisis del elemento estructura organizacional del sistema de control interno MECI, de igual forma se verificará los aspectos relacionados con la capacidad institucional sugerida por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP.

Con base en este Diagnóstico se establecerán las acciones a seguir en el proceso de ajuste y de implementación de este Elemento de Control.

El formato aplicado a 22 funcionarios de la Contraloría Municipal es el siguiente:

Contraloría Municipal de Yumbo (V) Diagnóstico Estructura Organizacional- Encuesta de Percepción	
Componente: Direccionamiento Estratégico.	
Elemento: Estructura Organizacional	
Número de Encuestas	22
Cargo	
Proceso	
Área:	

"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



Contraloría Municipal de Yumbo (V)
Diagnóstico Estructura Organizacional- Encuesta de Percepción

(* Marque "No Sabe" en el caso en que la afirmación hable de un tema o asunto en el que usted definitivamente no puede opinar porque no tiene ninguna clase de conocimiento al respecto.

El resultado obtenido con la aplicación de la encuesta fue el siguiente:

Contraloría Municipal de Yumbo (V)																				
TABULACION ENCUESTA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL																				
COMPONENTE: Direccionamiento Estratégico																				
ELEMENTO: Estructura organizacional																				
ITEMS	0			1			2			3			4			5			Σ	
	F	%	P	F	%	P	F	%	P	F	%	P	F	%	P	F	%	P		PP
1	1	0,05	-	0	-	-	2	0,09	0,18	3	0,14	0,41	13	0,59	2,36	3	0,14	0,68	3,64	
2	4	0,18	-	1	0,05	0,05	2	0,09	0,18	5	0,23	0,68	6	0,27	1,09	4	0,18	0,91	2,91	
3	1	0,05	-	1	0,05	0,05	1	0,05	0,09	7	0,32	0,95	10	0,45	1,82	2	0,09	0,45	3,98	
4	0	-	-	0	-	-	6	0,27	0,55	5	0,23	0,68	7	0,32	1,27	4	0,18	0,91	3,41	
5	2	0,09	-	0	-	-	4	0,18	0,36	5	0,23	0,68	7	0,32	1,27	4	0,18	0,91	3,73	
6	0	-	-	0	-	-	0	-	-	2	0,09	0,27	7	0,32	1,27	13	0,59	2,95	4,50	
7	0	-	-	0	-	-	1	0,05	0,09	3	0,14	0,41	8	0,36	1,45	10	0,45	2,27	4,23	
8	0	-	-	0	-	-	1	0,05	0,09	2	0,09	0,27	8	0,36	1,45	11	0,50	2,50	4,32	
9	4	0,18	-	0	-	-	2	0,09	0,18	10	0,45	1,36	3	0,14	0,55	3	0,14	0,68	2,77	
10	0	-	-	0	-	-	3	0,14	0,27	5	0,23	0,68	10	0,45	1,82	4	0,18	0,91	3,68	
11	0	-	-	1	0,05	0,05	1	0,05	0,09	7	0,32	0,95	5	0,23	0,91	8	0,36	1,82	3,82	
12	2	0,09	-	1	0,05	0,05	0	-	-	11	0,50	1,50	4	0,18	0,73	4	0,18	0,91	3,18	
13	0	-	-	4	0,18	0,18	2	0,09	0,18	3	0,14	0,41	10	0,45	1,82	1	0,05	0,23	2,82	
		0,64	-		0,364	0,364		1,136	2,27		3,09	9,27		4,45	17,82		3,23	16,14	45,9	
																			PROMEDIO	3,53

En donde:

- 0 "No sabe"
- 1 No se cumple
- 2 Se cumple insatisfactoriamente
- 3 Se cumple aceptablemente
- 4 Se cumple en alto grado
- 5 Se cumple plenamente

F Frecuencia, número de veces que una respuesta obtuvo el mismo valor

"El Control Fiscal, un compromiso de todos"

Calle 6ª No. 4-47 B/Belcazar Edificio Yumbo Centro Empresarial 4to Piso
Teléfonos: 6955696 – 6955697

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



% Porcentaje, número de respuestas obtenidas por cada valor sobre el total de respuestas.

P Valor parcial que se obtiene de multiplicar el valor (0, 1, 2, 3, 4, ó, 5) por el porcentaje.

PP Puntaje por pregunta, corresponde a la suma de los valores parciales.

PT = \sum Puntaje Total corresponde a la suma de todos los puntajes por pregunta
Interpretación de Resultados

Interpretación de Resultados

Teniendo en cuenta el Puntaje total se ubica el resultado dentro del rango que le corresponde de acuerdo con la siguiente tabla:

- Puntaje total entre 0.0 y 2.0
- Puntaje total entre 2.1 y 3.0
- Puntaje total entre 3.1 y 4.0
- Puntaje total entre 4.1 y 5.0

Para cada uno de los rangos se encuentra definido un criterio, que representa una valoración cualitativa del Puntaje Total.

Con base en esta valoración se interpretan los resultados obtenidos en la encuesta y se definirán las acciones que han de emprenderse. Tratándose de un diagnóstico del elemento de control Estructura Organizacional, se proponen las acciones para garantizar la existencia del elemento; si el elemento se encuentra ubicado en los rangos inadecuado o deficiente, se deben proponer acciones para el diseño e implementación del elemento; si se ubica en los rangos satisfactorio o adecuado, las acciones definidas deben orientarse hacia el mejoramiento o mantenimiento del elemento.

Teniendo en cuenta que el resultado de la encuesta es 3.53 que lo ubica en el puntaje entre 3.1 y 4.0, las acciones a seguir corresponden las de mejoramiento o mantenimiento del elemento (Estructura organizacional).

En este caso se toman los elementos críticos de la encuesta, resaltados en los resultados que corresponden a:

“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



No.	Afirmación	Puntos por pregunta
2	La estructura organizacional se adapta a los cambios del entorno (político, económico y social).	2.91
3	La estructura organizacional garantiza la cobertura de servicios a todos las partes interesadas.	3.36
4	Existe articulación y coordinación entre las funciones que realizan las áreas organizacionales que conforman la estructura de la entidad.	3.41
5	Las áreas organizacionales de la estructura permiten coordinar integralmente la ejecución de los procesos del modelo de operación de la entidad.	3.23
12	El manual de funciones y competencias vigente se ajusta al modelo operativo por procesos.	3.18
13	La estructura actual es adecuada para el cumplimiento de la misión?	2.82

Se concluye que es justificado realizar mejoras a la Estructura organizacional, de tal forma que sirva como elemento que articule de manera integral los cargos, las funciones, las relaciones y los niveles de responsabilidad y autoridad en la Contraloría Municipal de Yumbo, permitiendo dirigir y ejecutar los procesos y actividades de conformidad con su misión y su función constitucional y legal.

Para abordar el proceso de mejora, se realizará un estudio técnico que comprende una fase de diagnóstico y análisis, afín de establecer la estructura ideal.

5. DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL

El diagnóstico es un proceso de investigación que consiste en la evaluación de la situación actual de la organización, con el estudio sistemático y presentación de conclusiones sobre la misión que desarrolla la entidad frente al rol que le corresponde desempeñar al Estado, su funcionamiento, aspectos críticos, naturaleza y magnitud de las necesidades, y el conocimiento analítico de los problemas que afectan o alteran el desarrollo de sus actividades.

“El Control Fiscal, un compromiso de todos”

Calle 6ª No. 4-47 B/Belcazar Edificio Yumbo Centro Empresarial 4to Piso
Teléfonos: 6955696 – 6955697

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



El propósito del diagnóstico es identificar las dificultades y problemas críticos que están afectando el normal funcionamiento de la organización, las causas que los originaron, analizar sus implicaciones y definir las necesidades y retos de la organización.

El diagnóstico organizacional permite realizar una intervención apropiada en la estructura y planta de personal, para una mejora institucional.

En el estudio técnico se precisa desarrollar los siguientes aspectos:

- Identificación de procesos
- Análisis financiero
- Análisis de capacidad Institucional
- Diseño de estructura interna institucional
- Diseño de planta de personal

5.1. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

Corresponde determinar si cada uno de los procesos se debe llevar a cabo o no y cómo puede hacerse más eficiente, lo que resulta en un ejercicio de priorización de los procesos que realiza la Entidad, utilizar la técnica de opciones prioritarias. Se identifican los procesos que se llevan a cabo concordantes con las responsabilidades de orden legal y reglamentario, si debe ser ejecutado directamente o por terceros, que dependencias los ejecutan; lo anterior define la estructura interna.

El Modelo de Operación por Procesos se establece a partir de la identificación de los procesos y sus interacciones, y dependiendo de la complejidad de las organizaciones, es posible agrupar procesos afines en macro procesos. Así mismo, dependiendo del tamaño y complejidad de los procesos de la entidad, estos podrán desagregarse a nivel de actividades y tareas.

El Modelo Operación por Procesos hace parte del componente de direccionamiento estratégico del módulo Control de Planeación y Gestión, precisa que las entidades podrán contar con una estandarización de las actividades necesarias para dar cumplimiento a su misión y objetivos, lo cual permite, que su operación se realice de manera continua, garantizando la generación de productos o servicios. A su vez define las interacciones o acciones secuenciales, mediante las cuales se logra la transformación de unos insumos hasta obtener un producto o servicio con las características previamente especificadas.

“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



MAPA DE PROCESOS

El Mapa de procesos actual de la Contraloría Municipal de Yumbo consta de 9 procesos: Planeación Estratégica, Gestión del Talento Humano, Control Fiscal Participativo, Control Fiscal, Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva, Gestión Documental, Financiero y Control, Evaluación y Mejora.

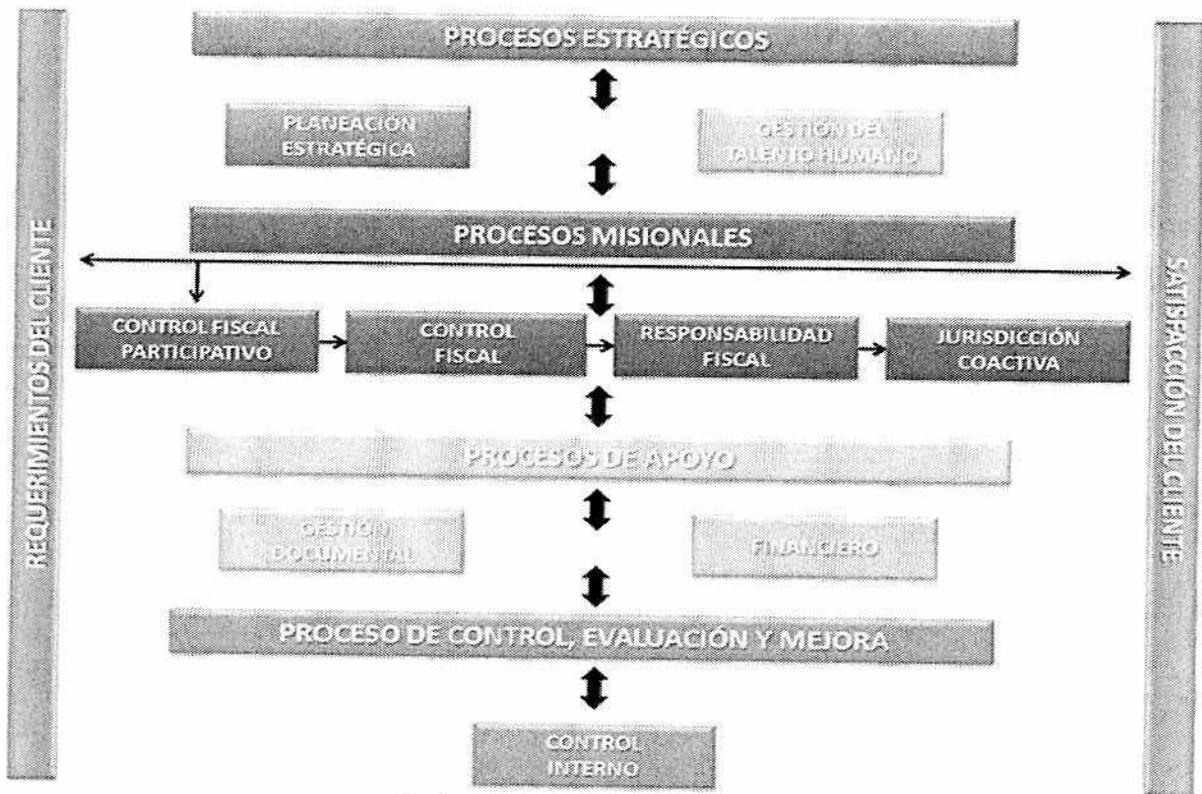


Grafico del Actual Mapa de Procesos

“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



PROCESOS	OBJETIVO	PROCEDIMIENTOS
Planeación estratégica	Establecer las metas de la organización controlando y evaluando de manera eficaz el logro de los propósitos institucionales.	Revisión por la Dirección
		Planeación institucional
Control, evaluación y Mejora	Velar por que las diferentes actuaciones de los servidores públicos sean realizadas de acuerdo a las políticas de calidad y de auto control, bajo la aplicabilidad de la normatividad vigente	Auditoria de gestión y de Control
		Acciones correctivas, preventivas y de mejora
		Asesoría y acompañamiento
		Informe ejecutivo Anual
Control fiscal	Controlar el adecuado uso de los recursos públicos mediante Auditorias Gubernamentales con Enfoque Integral, oportunas, objetivas y efectivas.	Auditoria gubernamental modalidad especial
		Administrativo y sancionatorio
		Auditoria gubernamental modalidad regular
		Control del producto no conforme
Control fiscal participativo	Brindar atención y respuesta oportuna y eficaz a las solicitudes de la comunidad, promoviendo la participación ciudadana mediante jornadas de formación y promocional.	Medición de la satisfacción del cliente
		Quejas y denuncias de derecho de petición (Tramite inicial)
		Formación ciudadana
Responsabilidad fiscal	Determinar la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de esta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño patrimonial al Estado, de conformidad con la Ley 610 de 2000	Investigación fiscal
		Fallo
		Indagación preliminar
Jurisdicción coactiva	Garantizar el cobro oportuno y eficaz de los créditos fiscales que nacen de los alcances liquidados contenidos en los títulos ejecutivos, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad	Etapa persuasiva
		Etapa coactiva
		Acuerdo de pago y liquidación del crédito
		Prescripción y remisión de la acción
Gestión de talento humano	Adelantar procesos de vinculación, permanencia y retiro tendientes a garantizar la competencia y el bienestar de los servidores públicos de la Entidad	Terminación del proceso
		Metodología de selección evaluación y reevaluación de los proveedores
		Metodología para evaluar de

“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



PROCESOS	OBJETIVO	PROCEDIMIENTOS
		competencias laborales Planificar, ejecutar y evaluación del programa de capacitación Inducción y reinducción Investigación disciplinaria ordinaria Contratación
Gestión financiera	Planear y Ejecutar los recursos financieros recaudados para la ejecución del presupuesto de gastos acorde a las políticas definidas y las normas legales vigentes.	Presupuesto Contabilidad Tesorería
Gestión documental	Realizar actividades tendientes a la administración de la documentación garantizando que ésta se encuentre disponible, actualizada y conforme a la Ley General de Archivo	Estructura y control de documentos Control documentos Documentación generada por o fuera de la entidad Consulta de documentos

ANÁLISIS DE LOS PROCESOS

PROCESO	PRODUCTOS O SERVICIOS	USUARIO O CLIENTE
ESTRATÉGICOS		
Planeación estratégica	1. Plan Estratégico Corporativo. 2. Informes de Gestión. 3. Seguimiento al Plan Estratégico Corporativo. 4. Informe de Revisión por la Dirección.	INTERNOS: Todos los Procesos
MISIONALES		
Control fiscal	1. Informe Final de Auditoria. 2. Traslado de Hallazgos. 3. Control de Advertencia 4. Informe de Gestión 5. Informe Auditoria Articulada.	INTERNO: 1. Proceso de Responsabilidad Fiscal EXTERNOS: 1. Comunidad 2. Sujetos de Control. 3. Contraloría General de la

“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



PROCESO	PRODUCTOS O SERVICIOS	USUARIO O CLIENTE
		Republica. 4. Contraloría Departamental. 5. Auditoría General de la República 6. Fiscalía. 7. Ministerio Público. 8. Contaduría General. 9. Concejo Municipal.
Responsabilidad fiscal	1. Fallo con responsabilidad Fiscal. 2. Fallo sin Responsabilidad Fiscal. 3. Archivo del proceso de responsabilidad fiscal. 4. Comunicado del fallo con responsabilidad fiscal a las entidades competentes. 5. Traslado por control prevalente.	INTERNOS: Proceso Jurisdicción Coactiva. EXTERNOS: 1. Entidad Afectada 2. Responsables Fiscales. 3. Contraloría General de la Republica. 4. Ministerio Público 5. Fiscalía. 6. Comunidad
Jurisdicción coactiva	1. Auto de archivo de pago o terminación anormal del proceso (prescripción o Remisibilidad) y cancelación radicación.	1. Entidad afectada 2. Contraloría General de la Republica. 3. Contraloría Municipal de Yumbo. 4. Ministerio Público
Control fiscal participativo	1. Oficios de trámite pertinentes con relación a las quejas, denuncias y derechos de petición. 2. Informe Medición Satisfacción Del Cliente. 3. Jornadas de Capacitación realizadas	INTERNOS: Planeación Estratégica Ética Pública Comunicación Pública Control Interno Control Fiscal Responsabilidad Fiscal Gestión del Talento Humano Gestión Documental Financiero EXTERNOS: 1. Comunidad 2. Entidades Sujetas de Control
DE APOYO		
Gestión de talento humano	1. Servidor Público Competente 2. Evaluación del desempeño y competencias laborales. 3. Mejora en la Cultura Organizacional.	INTERNOS: Todos los Procesos EXTERNOS: 1. Auditoría General de la República

“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



PROCESO	PRODUCTOS O SERVICIOS	USUARIO O CLIENTE
	4. Fortalecimiento de la Confianza 5. Mejora en el Clima Organizacional. 6. Plan de Comunicación Pública 7. Seguimiento Plan de Comunicación Pública. 8. Resultado del Diagnóstico de Comunicación Organizacional. 9. Difusión cambios Sistema Integrado de Gestión y de Control. 10. Informe Indicadores de Gestión	2. Entidades adscritas al sistema de seguridad social. 3. Entidades Públicas y Privadas
Gestión financiera	1. Presupuesto Aprobado. 2. Plan de Compras 3. Recursos financieros administrativos y disponibles. 4. Estados Financieros. 5. Ejecución Presupuestal 6. Resultado de la situación de Tesorería. 7. Resolución de Cierre Fiscal.	INTERNOS: Todos los procesos de la Contraloría. EXTERNOS: 1. Concejo Municipal 2. Auditoría General de la República 3. Contraloría Departamental 4. Contraloría General de la República. 5. Municipio de Yumbo 6. Proveedores
Gestión documental	1. Información radicada, custodiada y disponible.	INTERNOS: Todos Los Procesos EXTERNOS: 1. Comunidad 2. Sujetos de control 2. Entidades del Estado
DE EVALUACIÓN		
Control, Evaluación y Mejora	1. Informe Auditorías Internas de Calidad. 2. Seguimiento de los planes de mejoramiento. 3. Informe avance del Sistema de Control Interno. 4. Informe del estado de las acciones correctivas, preventivas y de mejora. 5. Informe Ejecutivo Anual 6. Informe Control Interno Contable.	INTERNOS: 1. Todos los procesos EXTERNOS: 1. DAFP 2. Auditoría General de la República 3. Contraloría Departamental

“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



CORRELACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ACTUAL

DEPENDENCIA	PROCESO ACTUAL
DESPACHO DEL CONTRALOR	Planeación estratégica
	Control interno
DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL	Control fiscal
	Responsabilidad fiscal
	Jurisdicción coactiva
	Control fiscal participativo
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Gestión de talento humano
	Gestión financiera
	Gestión documental

5.2. ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

La estructura administrativa de la Contraloría Municipal de Yumbo está contenida en el Acuerdo municipal Acuerdo 023 de 2009, con las siguientes dependencias y sus correspondientes funciones:

Despacho del Contralor

Ejercer por disposición constitucional la vigilancia de la gestión fiscal de la Administración Municipal, de los entes descentralizados y de los particulares que recauden y administren recursos públicos que correspondan dentro de la jurisdicción del Municipio de Yumbo.

Dirección Operativa de Control Fiscal

Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección, relacionadas con la aplicación del control de gestión y de resultados a las entidades fiscalizadas.

“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



garantizando la ejecución y armonización del control fiscal integral por sectores con un alto grado de efectividad.

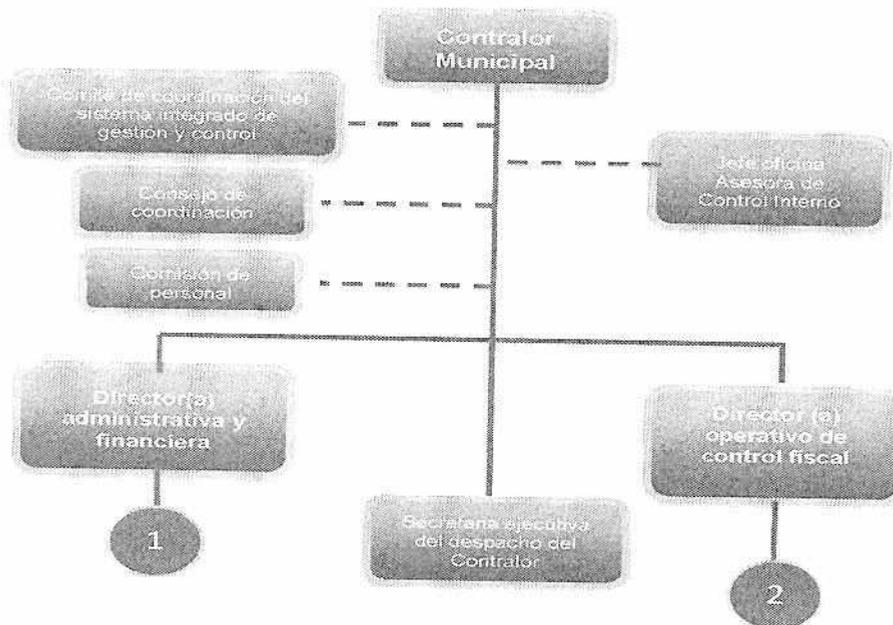
Dirección Administrativa de Personal y Financiera

Dirigir los procesos relacionados con la planeación, organización, integración, desarrollo, promoción y evaluación del talento humano de la Contraloría Municipal de Yumbo, de acuerdo con el Estatuto de personal y el Sistema de Carrera Administrativa. Planear, dirigir y controlar las operaciones que garanticen la disponibilidad permanente y efectiva de los recursos físicos, financieros y tecnológicos que requiera la Entidad para el cumplimiento de sus objetivos.

Oficina Asesora de Control Interno

Asistir y asesorar en la formulación y ejecución de programas y pruebas que verifiquen y diagnostiquen el estado, nivel de cumplimiento, calidad, eficiencia y eficacia del sistema de control interno, recomendando acciones correctivas que permitan una adecuada retroalimentación para el buen desempeño de la Entidad. Revisar controlar y evaluar permanentemente los procesos y mecanismos utilizados en la gestión administrativa de la Contraloría.

El organigrama de la estructura organizacional anterior se define en el siguiente esquema:



"El Control Fiscal, un compromiso de todos"

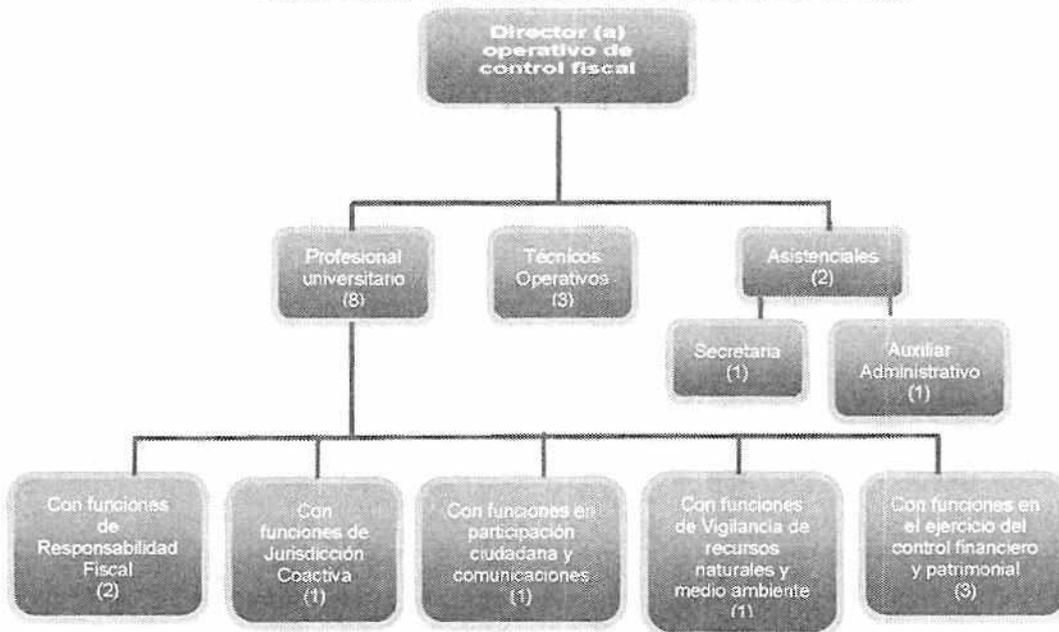
Calle 6ª No. 4-47 B/Belalcazar Edificio Yumbo Centro Empresarial 4to Piso

Teléfonos: 6955696 – 6955697

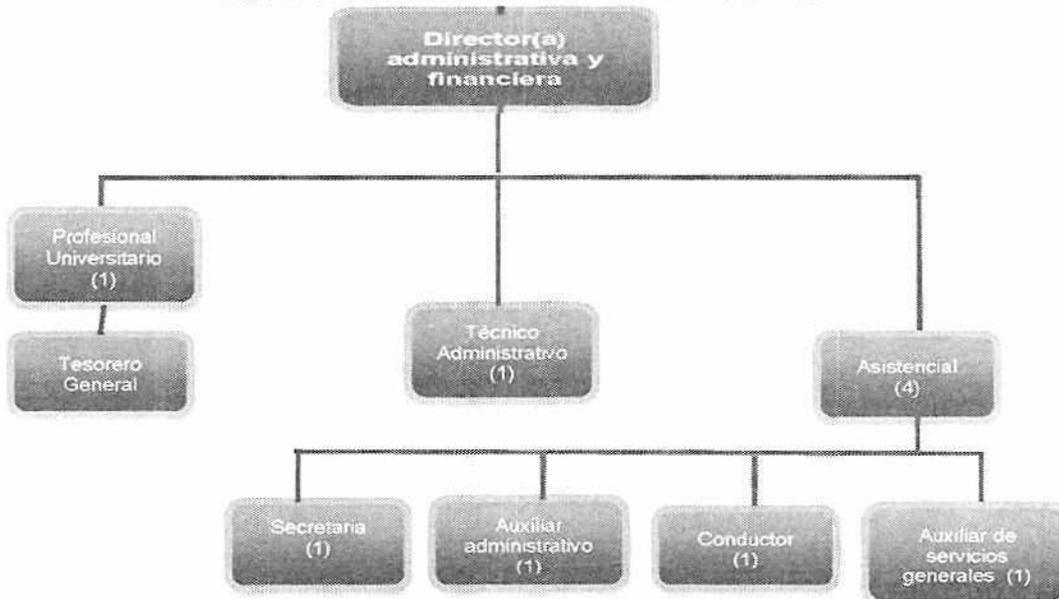
E-mail: contraloriayumbo@contraloriayumbo-valle.gov.co Web: www.contraloriayumbo-valle.gov.co



DIRECCION OPERATIVA DE CONTROL FISCAL



DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



"El Control Fiscal, un compromiso de todos"

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

Teléfonos: 6955696 – 6955697

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



ANÁLISIS DE FUNCIONES GENERALES

DEPENDENCIA	FUNCIONES GENERALES	FUENTE NORMATIVA		SE MANTIE -NE		OBSERVACIÓN
		INTERNA	CP.-LEY	SI	NO	
DESPACHO DEL CONTRALOR	Ejercer vigilancia de la Gestión fiscal municipal y de los entes descentralizados	Acuerdo 023 de 2008	CP. Artículo 272, Ley 42 de 1993, Ley 80 de 1993, Ley 87 de 1993, Ley 610 de 2000, Ley 678 de 2001, Ley 909 de 2004, Ley 1416 de 2010, Ley 1474 de 2011, Ley 734 de 2001	x		Adicionar funciones de Gestión administrativa, Financiera, Disciplinaria, y de direccionamiento
Dirección Operativa de Control Fiscal	Garantizar la formulación, cumplimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados, para las áreas de trabajo de gestión fiscal, valoración de costos ambientales, control fiscal participativo, responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva	Acuerdo 023 de 2008	Ley 42 de 1993, Ley 80 de 1993, Ley 87 de 1993, Ley 610 de 2000, Ley 678 de 2001, Ley 1416 de 2010, Ley 1474 de 2011	x		Redefinir la función
	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	Acuerdo 023 de 2008	Ley 42 de 1993, Ley 1474 de 2011	x		Redefinir la función
	Ordenar bajo la orientación del contralor, las auditorias que se originen a partir de las quejas presentadas por la comunidad	Acuerdo 023 de 2008		x		Redefinir la función
	Formular con la coordinación del	Acuerdo 023 de			x	Asignar la función a Control interno.

"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



DEPENDENCIA	FUNCIONES GENERALES	FUENTE NORMATIVA		SE MANTIE-NE		OBSERVACIÓN
		INTERNA	CP.-LEY	SI	NO	
	contralor el mapa de riesgos del control fiscal y la construcción del Plan general de auditorias	2008				
	Asistir y presentar apoyo administrativo al contralor en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del desarrollo de los procesos que ejecute la entidad	Acuerdo 023 de 2008			x	Asignar la función a al Área administrativa
	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 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	Acuerdo 023 de 2008	CP. Artículo 272, Ley 42 de 1993, Ley 610 de 2000	x		Redefinir la función

"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



DEPENDENCIA	FUNCIONES GENERALES	FUENTE NORMATIVA		SE MANTIE-NE		OBSERVACIÓN
		INTERNA	CP.-LEY	SI	NO	
	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	Acuerdo 023 de 2008			x	Área administrativa. Replantear función
	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 actualizar las estadísticas inherentes a los mismos	Acuerdo 023 de 2008	Ley 42 de 1993	x		Redefinir la función
	Asegurar que en el área de trabajo bajo su orientación y control se apliquen las metodologías, procesos y procedimientos aprobados, realizar las propuestas necesarias para su mejoramiento y adoptarlas previa aprobación del contralor	Acuerdo 023 de 2008			x	Redefinir la función. Corresponde a funciones de un cargo
	Realizar la entrega oportuna de la rendición de la cuenta a los	Acuerdo 023 de 2008			x	Redefinir la función. Corresponde a

"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



DEPENDENCIA	FUNCIONES GENERALES	FUENTE NORMATIVA		SE MANTIE-NE		OBSERVACIÓN
		INTERNA	CP.-LEY	SI	NO	
	órganos de control de superior jerarquía, en coordinación con el director administrativo y financiero y del director de gestión fiscal					funciones de un cargo
	Garantizar el mantenimiento del sistema de Gestión de la Calidad establecidos para la contraloría y en especial de los procesos de Gestión, responsabilidad Fiscal y Jurisdicción coactiva	Acuerdo 023 de 2008			x	Redefinir la función. Corresponde a funciones de un cargo
	Propender por la cultura del autocontrol, contribuyendo al cumplimiento y el mejoramiento en la ejecución de las funciones inherentes al cargo	Acuerdo 023 de 2008			x	Redefinir la función. Corresponde a funciones de un cargo
	Acatar y respetar las normas y procedimientos de seguridad general dispuestos por la entidad	Acuerdo 023 de 2008			x	Redefinir la función. Corresponde a funciones de un cargo
	Aplicar, según el área de desempeño, el conocimiento de su disciplina profesional en la producción de evaluaciones técnicas e independientes en materia de control fiscal, control interno, control de procesos organizacionales, de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos	Acuerdo 023 de 2008			x	Redefinir la función. Corresponde a funciones de un cargo

“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



DEPENDENCIA	FUNCIONES GENERALES	FUENTE NORMATIVA		SE MANTIE-NE		OBSERVACIÓN	
		INTERNA	CP.-LEY	SI	NO		
	adoptados por la entidad, apoyando y participando activamente del proceso auditor y de participación ciudadana cuando se requiera.						
Dirección Administrativa y Financiera	Formulación, cumplimiento y evaluación de planes, programas y proyectos	Acuerdo 023 de 2008			x	Corresponde a funciones de un cargo	
	Asumir funciones delegatarias que señale el contralor en faltas temporales	Acuerdo 023 de 2008			x	Corresponde a funciones de un cargo	
	Dirigir, coordinar, proponer las mejoras y asegurar que se cumplan los procesos de Administración de recursos físicos, de adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, mantenimiento, registro, control y seguridad de bienes y servicios) transporte, mensajería, oficios varios=, registro de proponentes y proveedores y adoptar acciones de mejora	Acuerdo 023 de 2008	Ley 87 de 1993, Ley 80 de 1993		x		Redefinir la función.
	Dirigir, coordinar, proponer las mejoras y asegurar que se cumplan los procesos de Administración (en de recursos financieros, registros presupuestales, contables, tesorería, fondos fijos reembolsables,	Acuerdo 023 de 2008			x		Redefinir la función.

"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



DEPENDENCIA	FUNCIONES GENERALES	FUENTE NORMATIVA		SE MANTIE-NE		OBSERVACIÓN
		INTERNA	CP.-LEY	SI	NO	
	prevención de riesgos y adoptar acciones de mejora					
	Dirigir, coordinar, proponer las mejoras y asegurar que se cumplan los procesos de Administración en del recurso humano, nomina, prestaciones sociales, cesantías, retenciones, seguridad social, régimen de pensiones, evaluación del desempeño, carrera administrativa, capacitación y bienestar laboral y adoptar las acciones de mejoras	Acuerdo 023 de 2008	Ley 909 de 2004, Ley 100 de 1993	x		Redefinir la función.
	Establecer, implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad	Acuerdo 023 de 2008				Redefinir la función.
	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 procesos financiero	Acuerdo 023 de 2008			x	Corresponde a funciones de un cargo
	Garantizar la presentación correcta y oportuna del presupuesto de ingresos y egresos, su correcta ejecución y liquidación	Acuerdo 023 de 2008		x		Corresponde a funciones de un cargo
	Tramitar los procesos disciplinarios	Acuerdo 023 de	Ley 734 de 2001. Circular Conjunta	x		Redefinir la función.

“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



DEPENDENCIA	FUNCIONES GENERALES	FUENTE NORMATIVA		SE MANTIE-NE		OBSERVACIÓN
		INTERNA	CP.-LEY	SI	NO	
		2008	DAFP - PGN No. 001 DE 2002. ⁹			
Oficina Asesora de Control Interno	Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro la organización y que ejecución sea intrínseco al desarrollo de las funciones de los cargos y, en particular, aquellos que tengan responsabilidad de mando	Acuerdo 023 de 2008	la Ley 87 de 1993, Decreto 1537 de 2001	x		Redefinir la función. Decreto 1537 de 2001. ARTICULO 3. DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO ¹⁰
	Asesorar a las instancias directivas en la organización, gestión y mejoramiento continuo del sistema de control interno	Acuerdo 023 de 2008	la Ley 87 de 1993, Decreto 1537 de 2002	x		
	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	Acuerdo 023 de 2034	la Ley 87 de 1993, Decreto 1537 de 2003	x		
	Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente	Acuerdo 023 de 2035	la Ley 87 de 1993, Decreto 1537 de 2004	x		

⁹ Literales a) y b) de la Circular Conjunta DAFP - PGN No. 001 DE 2002.

¹⁰ En desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 9 de la Ley 87 de 1993, el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno, o quien haga sus veces, dentro de las organizaciones públicas, se enmarcan en cinco tópicos, a saber: valoración de riesgos, acompañar y asesorar, realizar evaluación y seguimiento, fomentar la cultura de control, y relación con entes externos.

"El Control Fiscal, un compromiso de todos"

Calle 6ª No. 4-47 B/Belalcázar Edificio Yumbo Centro Empresarial 4to Piso
Teléfonos: 6955696 – 6955697

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



DEPENDENCIA	FUNCIONES GENERALES	FUENTE NORMATIVA		SE MANTIE-NE		OBSERVACIÓN
		INTERNA	CP.-LEY	SI	NO	
	definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad					
	Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas en la organización y recomendar los ajustes necesario	Acuerdo 023 de 2036	la Ley 87 de 1993, Decreto 1537 de 2005	x		
	Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones con el fin de obtener los resultados esperados	Acuerdo 023 de 2037	la Ley 87 de 1993, Decreto 1537 de 2006	x		
	Verificar los proceso relacionados con el manejo de los recursos, planes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios	Acuerdo 023 de 2038	la Ley 87 de 1993, Decreto 1537 de 2007	x		
	Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuyas al mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión institucional	Acuerdo 023 de 2039	la Ley 87 de 1993, Decreto 1537 de 2008	x		
	Orientar la evaluación permanente de los proceso organizacionales de la contraloría con el fin garantizar su mejoramiento continuo	Decreto 1537 de 2001, Acuerdo 023 de 2040	la Ley 87 de 1993, Decreto 1537 de 2009	x		

“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



DEPENDENCIA	FUNCIONES GENERALES	FUENTE NORMATIVA		SE MANTIE-NE		OBSERVACIÓN
		INTERNA	CP.-LEY	SI	NO	
	planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno	Acuerdo 023 de 2041	la Ley 87 de 1993, Decreto 1537 de 2010	x		
	Garantizar la actualización de las metodologías, procesos y procedimientos y manuales adoptados por la entidad	Acuerdo 023 de 2042	la Ley 87 de 1993, Decreto 1537 de 2011	x		
	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	Acuerdo 023 de 2043	la Ley 87 de 1993, Decreto 1537 de 2012	x		
	Analizar y conceptuar sobre los cambios y cualquier situaciones afecte el desarrollo funcional de la entidad	Acuerdo 023 de 2044	la Ley 87 de 1993, Decreto 1537 de 2013		x	Corresponde a funciones de un cargo
	Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuyas al mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión institucional	Decreto 1537 de 2001, Acuerdo 023 de 2040	la Ley 87 de 1993, Decreto 1537 de 2014	x		Redefinir la función. Decreto 1537 de 2001. ARTICULO 3. DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO
	Coordinar con la Dirección operativa de Control fiscal el mejoramiento continuo de la entidad en lo relacionado con el sistema de quejas y reclamos y evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del	Acuerdo 023 de 2046	la Ley 87 de 1993, Decreto 1537 de 2015	x		

"El Control Fiscal, un compromiso de todos"

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

Teléfonos: 6955696 – 6955697

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



DEPENDENCIA	FUNCIONES GENERALES	FUENTE NORMATIVA		SE MANTIE-NE		OBSERVACIÓN
		INTERNA	CP.-LEY	SI	NO	
	mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente					
	Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que son desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad correspondiente	Decreto 1537 de 2001, Acuerdo 023 de 2040	la Ley 87 de 1993, Decreto 1537 de 2016	x		
	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	Decreto 1537 de 2001, Acuerdo 023 de 2040	la Ley 87 de 1993, Decreto 1537 de 2017	x		Corresponde a funciones de un cargo
	Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento	Decreto 1537 de 2001, Acuerdo 023 de 2040	la Ley 87 de 1993, Decreto 1537 de 2018	x		Redefinir la función. Decreto 1537 de 2001. ARTICULO 3. DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO

5.3. PLANTA DE CARGOS

La planta de cargos actual para el cumplimiento de las actividades propias de la misión y los objetivos institucionales está compuesta por los siguientes cargos:

"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



DENOMINACIÓN DEL CARGO	CARGOS PROVISTOS	CÓDIGO/ GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL (VALOR UNITARIO)	TOTAL AÑO
Contralor Municipal	1	010/09	12.507.611	150.091.332
Director Administrativo y Financiero	1	009/08	5.430.074	65.160.885
Directora Operativa de Control Fiscal	1	009/08	5.430.074	65.160.885
Jefe Oficina Asesora de Control Interno	1	115/07	5.219.629	62.635.553
Tesorero General	1	201/06	4.220.195	50.642.340
Profesional Universitario	10	219/06	4.220.195	506.423.397
Técnico Administrativo	1	367/05	2.589.007	31.068.087
Técnico Operativo	3	31405	2.589.007	93.204.261
Secretaria Ejecutiva	1	425/05	2.564.391	30.772.694
Secretaria	3	440/03	2.219.413	79.898.852
Auxiliar Administrativo	1	407/04	2.563.245	30.758.940
Auxiliar Administrativo	1	407/03	2.219.413	26.632.951
Auxiliar Servicios Generales	1	470/01	1.829.462	21.953.549
Conductor	1	480/02	2.198.636	26.383.632
TOTAL CARGOS	27			1.240.787.358

Esta planta de cargos se complementa con una planta de contratistas de prestación de servicios de apoyo a la gestión, que coadyuva al cumplimiento de las actividades de la entidad.

"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



No Contrato	Objeto Contractual	Actividades	Duración contrato	PROCESO
130-01-01-01	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, EN LO PERTINENTE AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD, ARCHIVO CENTRAL Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES Y NECESARIAS DE LA ENTIDAD	a) Dar cumplimiento al objeto contratado dentro de las condiciones pactadas. b) Brindar apoyo en la digitalización de la diferente documentación generada a la Dirección Administrativa y Financiera. c). Brindar apoyo en la información que solicite o profiera la Dirección Administrativa y Financiera. d). Diligenciar el registro de entrega y recibo de carpetas de control e información que sea requerida y autorizada por la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad e) Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato. f) Brindar apoyo en el trámite de correspondencia recibida y enviada. g) Brindar apoyo en la digitalización de la diferente documentación generada a la Dirección Administrativa y Financiera. h) Brindar apoyo en la información que solicite o profiera la Dirección Administrativa y Financiera. i) Las demás actividades diferentes a las secretariales de la Dirección Administrativa y Financiera.	11 meses	Gestión del Talento Humano y Gestión Documental
130-01-01-05	PRESTAR APOYO PROFESIONAL COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN EL ÁREA MISIONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL, EN EL DESARROLLO DE LAS AUDITORÍAS REGULARES, ESTABLECIDAS EN EL PLAN GENERAL DE AUDITORÍAS DE LA VIGENCIA FISCAL 2016, AL IGUAL QUE LAS ESPECIALES QUE SE REQUIERAN Y DEMÁS ACTIVIDADES MISIONALES DE LA VIGENCIA FISCAL 2016	a) Dar cumplimiento al objeto contratado dentro de las condiciones pactadas; b) Colocar a disposición experiencia e idoneidad Profesional dentro del desarrollo del objeto contractual; c) Prestar apoyo profesional para la ejecución de las Auditorías a los sujetos de Control establecidas en el Plan General de Auditorías para la Vigencia 2016, al igual que el apoyo al desarrollo de las Auditorías Especiales a que haya lugar y demás actuaciones que se requieran en el Área de Control Fiscal; d) Participar en mesas de trabajo del proceso auditor; e) Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las fases de auditoría establecidas en el Memorando de Asignación; f) foliación de la información recopilada dentro del desarrollo auditor; g) Diligenciar el formato de Desarrollar todas las actividades contractuales de conformidad con los procedimientos internos tales como, organización y rendición de cuenta de la A.G.R. en lo que corresponde; h). Entregar al Archivo de Gestión al Coordinador del equipo auditor;	10 meses	Control Fiscal
130-01-01-06	PRESTAR APOYO PROFESIONAL COMO CONTADORA EN EL ÁREA MISIONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL, EN EL DESARROLLO DE LAS AUDITORÍAS REGULARES, ESTABLECIDAS EN EL PLAN GENERAL DE AUDITORÍAS DE LA VIGENCIA FISCAL 2016, AL IGUAL QUE LAS ESPECIALES QUE SE REQUIERAN Y DEMÁS ACTIVIDADES MISIONALES DE LA VIGENCIA FISCAL 2016	a) Dar cumplimiento al objeto contratado dentro de las condiciones pactadas; b) Colocar a disposición experiencia e idoneidad Profesional dentro del desarrollo del objeto contractual; c) Prestar apoyo profesional para la ejecución de las Auditorías a los sujetos de Control establecidas en el Plan General de Auditorías para la Vigencia 2016, al igual que el apoyo al desarrollo de las Auditorías Especiales a que haya lugar y demás actuaciones que se requieran en el Área de Control Fiscal; d) Participar en mesas de trabajo del proceso auditor; e) Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las fases de auditoría establecidas en el Memorando de Asignación; f) Desarrollar todas las actividades contractuales de conformidad con los procedimientos internos tales como, organización y foliación de la información recopilada dentro del desarrollo auditor; g) Diligenciar el formato de rendición de cuenta de la A.G.R. en lo que corresponde; h). Entregar al Archivo de Gestión al Coordinador del equipo auditor	10 meses	Control Fiscal
130-01-01-07	PRESTAR APOYO PROFESIONAL COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS EN EL ÁREA MISIONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL, EN EL DESARROLLO DE LAS AUDITORÍAS REGULARES, ESTABLECIDAS EN EL PLAN GENERAL DE AUDITORÍAS DE LA VIGENCIA FISCAL 2016, AL IGUAL QUE LAS ESPECIALES QUE SE REQUIERAN Y DEMÁS ACTIVIDADES MISIONALES DE LA VIGENCIA FISCAL 2016	a) Dar cumplimiento al objeto contratado dentro de las condiciones pactadas; b) Colocar a disposición experiencia e idoneidad Profesional dentro del desarrollo del objeto contractual; c) Prestar apoyo profesional para la ejecución de las Auditorías a los sujetos de Control establecidas en el Plan General de Auditorías para la Vigencia 2016, al igual que el apoyo al desarrollo de las Auditorías Especiales a que haya lugar y demás actuaciones que se requieran en el Área de Control Fiscal; d) Participar en mesas de trabajo del proceso auditor; e) Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las fases de auditoría establecidas en el Memorando de Asignación; f) Desarrollar todas las actividades contractuales de conformidad con los procedimientos internos tales como, organización y foliación de la información recopilada dentro del desarrollo auditor; g) Diligenciar el formato de rendición de cuenta de la A.G.R. en lo que corresponde; h). Entregar al Archivo de Gestión al Coordinador del equipo auditor	10 meses	Control Fiscal

"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



No Contrato	Objeto Contractual	Actividades	Duración contrato	PROCESO
130-01-01-08	PRESTAR APOYO PROFESIONAL COMO ABOGADO EN EL ÁREA MISIONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL, EN EL DESARROLLO DE LAS AUDITORÍAS REGULARES, ESTABLECIDAS EN EL PLAN GENERAL DE AUDITORÍAS DE LA VIGENCIA FISCAL 2016, AL IGUAL QUE LAS ESPECIALES QUE SE REQUIERAN Y DEMÁS ACTIVIDADES MISIONALES DE LA VIGENCIA FISCAL 2016	a) Dar cumplimiento al objeto contratado dentro de las condiciones pactadas; b) Colocar a disposición experiencia e idoneidad Profesional dentro del desarrollo del objeto contractual; c) Prestar apoyo profesional para la ejecución de las Auditorías a los sujetos de Control establecidas en el Plan General de Auditorías para la Vigencia 2016, al igual que el apoyo al desarrollo de las Auditorías Especiales a que haya lugar y demás actuaciones que se requieran en el Área de Control Fiscal; d) Participar en mesas de trabajo del proceso auditor; e) Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las fases de auditoría establecidas en el Memorando de Asignación; f) Desarrollar todas las actividades contractuales de conformidad con los procedimientos internos tales como, organización y foliación de la información recopilada dentro del desarrollo auditor; g) Diligenciar el formato de rendición de cuenta de la A.G.R. en lo que corresponde; h). Entregar al Archivo de Gestión al Coordinador del equipo auditor	10 meses	Control Fiscal
130-01-01-09	PRESTAR APOYO PROFESIONAL COMO CONTADORA EN EL ÁREA MISIONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL, EN EL DESARROLLO DE LAS AUDITORÍAS REGULARES, ESTABLECIDAS EN EL PLAN GENERAL DE AUDITORÍAS DE LA VIGENCIA FISCAL 2016, AL IGUAL QUE LAS ESPECIALES QUE SE REQUIERAN Y DEMÁS ACTIVIDADES MISIONALES DE LA VIGENCIA FISCAL 2016	a) Dar cumplimiento al objeto contratado dentro de las condiciones pactadas; b) Colocar a disposición experiencia e idoneidad Profesional dentro del desarrollo del objeto contractual; c) Prestar apoyo profesional para la ejecución de las Auditorías a los sujetos de Control establecidas en el Plan General de Auditorías para la Vigencia 2016, al igual que el apoyo al desarrollo de las Auditorías Especiales a que haya lugar y demás actuaciones que se requieran en el Área de Control Fiscal; d) Participar en mesas de trabajo del proceso auditor; e) Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las fases de auditoría establecidas en el Memorando de Asignación; f) Desarrollar todas las actividades contractuales de conformidad con los procedimientos internos tales como, organización y foliación de la información recopilada dentro del desarrollo auditor; g) Diligenciar el formato de rendición de cuenta de la A.G.R. en lo que corresponde; h). Entregar al Archivo de Gestión al Coordinador del equipo auditor	10 meses	Control Fiscal
130-01-01-10	PRESTAR APOYO PROFESIONAL COMO CONTADOR EN EL ÁREA MISIONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL, EN EL DESARROLLO DE LAS AUDITORÍAS REGULARES, ESTABLECIDAS EN EL PLAN GENERAL DE AUDITORÍAS DE LA VIGENCIA FISCAL 2016, AL IGUAL QUE LAS ESPECIALES QUE SE REQUIERAN Y DEMÁS ACTIVIDADES MISIONALES DE LA VIGENCIA FISCAL 2016	a) Dar cumplimiento al objeto contratado dentro de las condiciones pactadas; b) Colocar a disposición experiencia e idoneidad Profesional dentro del desarrollo del objeto contractual; c) Prestar apoyo profesional para la ejecución de las Auditorías a los sujetos de Control establecidas en el Plan General de Auditorías para la Vigencia 2016, al igual que el apoyo al desarrollo de las Auditorías Especiales a que haya lugar y demás actuaciones que se requieran en el Área de Control Fiscal; d) Participar en mesas de trabajo del proceso auditor; e) Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las fases de auditoría establecidas en el Memorando de Asignación; f) Desarrollar todas las actividades contractuales de conformidad con los procedimientos internos tales como, organización y foliación de la información recopilada dentro del desarrollo auditor; g) Diligenciar el formato de rendición de cuenta de la A.G.R. en lo que corresponde; h). Entregar al Archivo de Gestión al Coordinador del equipo auditor	10 meses	Control Fiscal
130-01-01-11	PRESTAR APOYO PROFESIONAL COMO INGENIERA CIVIL EN EL ÁREA MISIONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL, EN EL DESARROLLO DE LAS AUDITORÍAS REGULARES, ESTABLECIDAS EN EL PLAN GENERAL DE AUDITORÍAS DE LA VIGENCIA FISCAL 2016, AL IGUAL QUE LAS ESPECIALES QUE SE REQUIERAN Y DEMÁS ACTIVIDADES MISIONALES DE LA VIGENCIA FISCAL 2016	a) Dar cumplimiento al objeto contratado dentro de las condiciones pactadas; b) Colocar a disposición experiencia e idoneidad Profesional dentro del desarrollo del objeto contractual; c) Prestar apoyo profesional para la ejecución de las Auditorías a los sujetos de Control establecidas en el Plan General de Auditorías para la Vigencia 2016, al igual que el apoyo al desarrollo de las Auditorías Especiales a que haya lugar y demás actuaciones que se requieran en el Área de Control Fiscal; d) Participar en mesas de trabajo del proceso auditor; e) Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las fases de auditoría establecidas en el Memorando de Asignación; f) Desarrollar todas las actividades contractuales de conformidad con los procedimientos internos tales como, organización y foliación de la información recopilada dentro del desarrollo auditor; g) Diligenciar el formato de rendición de cuenta de la A.G.R. en lo que corresponde; h). Entregar al Archivo de Gestión al Coordinador del equipo auditor	10 meses	Control Fiscal

"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



No Contrato	Objeto Contractual	Actividades	Duración contrato	PROCESO
130-01-01-012	PRESTAR APOYO PROFESIONAL COMO ABOGADA EN EL ÁREA MISIONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL, EN EL DESARROLLO DE LAS AUDITORÍAS REGULARES, ESTABLECIDAS EN EL PLAN GENERAL DE AUDITORÍAS DE LA VIGENCIA FISCAL 2016, AL IGUAL QUE LAS ESPECIALES QUE SE REQUIERAN Y DEMÁS ACTIVIDADES MISIONALES DE LA VIGENCIA FISCAL 2016	a) Dar cumplimiento al objeto contratado dentro de las condiciones pactadas; b) Colocar a disposición experiencia e idoneidad Profesional dentro del desarrollo del objeto contractual; c) Prestar apoyo profesional para la ejecución de las Auditorías a los sujetos de Control establecidas en el Plan General de Auditorías para la Vigencia 2016, al igual que el apoyo al desarrollo de las Auditorías Especiales a que haya lugar y demás actuaciones que se requieran en el Área de Control Fiscal; d) Participar en mesas de trabajo del proceso auditor; e) Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las fases de auditoría establecidas en el Memorando de Asignación; f) Desarrollar todas las actividades contractuales de conformidad con los procedimientos internos tales como, organización y foliación de la información recopilada dentro del desarrollo auditor; g) Diligenciar el formato de rendición de cuenta de la A.G.R. en lo que corresponde; h). Entregar al Archivo de Gestión al Coordinador del equipo auditor	10 meses	Control Fiscal
130-01-01-014	PRESTAR APOYO PROFESIONAL COMO ADMINISTRADOR DE SISTEMA INFORMÁTICO EN EL ÁREA MISIONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL, EN EL DESARROLLO DE LAS AUDITORÍAS REGULARES, ESTABLECIDAS EN EL PLAN GENERAL DE AUDITORÍAS DE LA VIGENCIA FISCAL 2016, AL IGUAL QUE LAS ESPECIALES QUE SE REQUIERAN Y DEMÁS ACTIVIDADES MISIONALES DE LA VIGENCIA FISCAL 2016	a) Dar cumplimiento al objeto contratado dentro de las condiciones pactadas; b) Colocar a disposición experiencia e idoneidad Profesional dentro del desarrollo del objeto contractual; c) Prestar apoyo profesional para la ejecución de las Auditorías a los sujetos de Control establecidas en el Plan General de Auditorías para la Vigencia 2016, al igual que el apoyo al desarrollo de las Auditorías Especiales a que haya lugar y demás actuaciones que se requieran en el Área de Control Fiscal; d) Participar en mesas de trabajo del proceso auditor; e) Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las fases de auditoría establecidas en el Memorando de Asignación; f) Desarrollar todas las actividades contractuales de conformidad con los procedimientos internos tales como, organización y foliación de la información recopilada dentro del desarrollo auditor; g) Diligenciar el formato de rendición de cuenta de la A.G.R. en lo que corresponde; h). Entregar al Archivo de Gestión al Coordinador del equipo auditor	10 meses	Control Fiscal
	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO EN EL SECRETARIADO PARA LA REORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, E IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE YUMBO	a) Dar cumplimiento al objeto contratado dentro de las condiciones pactadas. b) apoyo en la digitalización en el archivo central. c) realizar los respectivos registros de gestión de archivo. d). foliación de cada una de las respectivas carpetas. e). diligenciar el registro de entrega y recibo de carpetas de control e información que sea requeridas y autorizadas por la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad. f) realizar la verificación de documentos existentes. g) elaboración de informes del estado del archivo central. h) apoyo en la depuración archivo central y otros que designe el supervisor del contrato, el Contralor o la Dirección Operativa de Control Fiscal. i) realizar inventario del archivo central. i) Las demás actividades diferentes a las secretariales de la Dirección Administrativa y Financiera.	11 meses	
130-01-01-016	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO COMO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS A LA GESTIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE YUMBO PARA LA REORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN EL ARCHIVO DEL ÁREA DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL DE LA ENTIDAD	a) Dar cumplimiento al objeto contratado dentro de las condiciones pactadas. b) brindar apoyo en la digitalización de documentos existentes en el archivo de gestión. c) realizar organización en el archivo de gestión del Área de Control Fiscal bajo las leyes archivísticas. c) cambiar carpetas, deterioradas marcar cada carpeta conforme con lo establecido en las leyes archivísticas y directrices de la Dirección Operativa de Control Fiscal. d) realizar la respectiva foliación de documentos existentes en la Dirección Operativa. e). verificación de documentos del archivo de gestión. f). apoyar el proceso auditor. g) Brindar apoyo en la información que solicite o profiera la Dirección. h) realizar inventarios gestión de archivo i) apoyo en la depuración de información vigencias anteriores de la Dirección.	10 meses	Control Fiscal
130-01-01-017	PRESTAR APOYO PROFESIONAL COMO TECNÓLOGA EN INGENIERÍA INDUSTRIAL EN EL ÁREA MISIONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL, EN EL DESARROLLO DE LAS AUDITORÍAS REGULARES, ESTABLECIDAS EN EL PLAN GENERAL DE AUDITORÍAS DE LA VIGENCIA FISCAL 2016, AL IGUAL QUE LAS ESPECIALES QUE SE REQUIERAN Y DEMÁS ACTIVIDADES MISIONALES	a) Dar cumplimiento al objeto contratado dentro de las condiciones pactadas; b) Colocar a disposición experiencia e idoneidad dentro del desarrollo del objeto contractual; c) Prestar apoyo para la ejecución de las Auditorías a los sujetos de Control establecidas en el Plan General de Auditorías para la Vigencia 2016, al igual que el apoyo al desarrollo de las Auditorías Especiales a que haya lugar y demás actuaciones que se requieran en el Área de Control Fiscal; d) Participar en mesas de trabajo del proceso auditor; e) Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las fases de auditoría establecidas en el Memorando de Asignación; f) Desarrollar todas las actividades contractuales de conformidad con los procedimientos internos tales como, organización y foliación de la información recopilada dentro del desarrollo auditor; g) Diligenciar el formato de rendición de cuenta de la A.G.R. en lo que corresponde; h). Entregar al Archivo de Gestión al Coordinador del equipo auditor;	10 meses	Control Fiscal

"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



No Contrato	Objeto Contractual	Actividades	Duración contrato	PROCESO
130-01-01-018	PRESTAR APOYO COMO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN EL ÁREA MISIONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL, EN EL DESARROLLO DE LAS AUDITORÍAS REGULARES, ESTABLECIDAS EN EL PLAN GENERAL DE AUDITORÍAS DE LA VIGENCIA FISCAL 2016, AL IGUAL QUE LAS ESPECIALES QUE SE REQUIERAN Y DEMÁS ACTIVIDADES MISIONALES DE LA VIGENCIA FISCAL 2016	a) Dar cumplimiento al objeto contratado dentro de las condiciones pactadas; b) Colocar a disposición experiencia e idoneidad dentro del desarrollo del objeto contractual; c) Prestar apoyo para la ejecución de las Auditorías a los sujetos de Control establecidas en el Plan General de Auditorías para la Vigencia 2016, al igual que el apoyo al desarrollo de las Auditorías Especiales a que haya lugar y demás actuaciones que se requieran en el Área de Control Fiscal; d) Participar en mesas de trabajo del proceso auditor; e) Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las fases de auditoría establecidas en el Memorando de Asignación; f) Desarrollar todas las actividades contractuales de conformidad con los procedimientos internos tales como, organización y foliación de la información recopilada dentro del desarrollo auditor; g) Diligenciar el formato de rendición de cuenta de la A.G.R. en lo que corresponde; h). Entregar al Archivo de Gestión al Coordinador del equipo auditor	10 meses	Control Fiscal
130-01-01-019	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE YUMBO PARA EL ALMACENAMIENTO Y ALISTAMIENTO FÍSICO DE LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE YUMBO	a) Dar cumplimiento al objeto contratado dentro de las condiciones pactadas; b) realizar el almacenamiento físico de la documentación existente en el archivo central y de gestión en las áreas que conforman la Contraloría Municipal de Yumbo de conformidad con las leyes archivísticas. c) cambiar carpetas, deterioradas marcar cada carpeta conforme con lo establecido en la ley y directrices de la Dirección Administrativa y Financiera. d). Alistamiento de la documentación en cada estante, clasificar según corresponda a las áreas administrativas, Dirección Fiscal, Despacho, Control Interno, Responsabilidad Fiscal, Coactivo, Participación Ciudadana. e). Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato	11 meses	Gestion Documental
130-01-01-021	PRESTAR APOYO PROFESIONAL COMO ABOGADA EN EL ÁREA MISIONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL, EN EL DESARROLLO DE LAS AUDITORÍAS REGULARES, ESTABLECIDAS EN EL PLAN GENERAL DE AUDITORÍAS DE LA VIGENCIA FISCAL 2016, AL IGUAL QUE LAS ESPECIALES QUE SE REQUIERAN Y DEMÁS ACTIVIDADES MISIONALES DE LA VIGENCIA FISCAL 2016	a) Dar cumplimiento al objeto contratado dentro de las condiciones pactadas; b) Colocar a disposición experiencia e idoneidad Profesional dentro del desarrollo del objeto contractual; c) Prestar apoyo profesional para la ejecución de las Auditorías a los sujetos de Control establecidas en el Plan General de Auditorías para la Vigencia 2016, al igual que el apoyo al desarrollo de las Auditorías Especiales a que haya lugar y demás actuaciones que se requieran en el Área de Control Fiscal; d) Participar en mesas de trabajo del proceso auditor; e) Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las fases de auditoría establecidas en el Memorando de Asignación; f) Desarrollar todas las actividades contractuales de conformidad con los procedimientos internos tales como, organización y foliación de la información recopilada	10 meses	Control Fiscal
130-01-01-022	PRESTAR APOYO PROFESIONAL COMO ABOGADA EN EL ÁREA MISIONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL, EN EL DESARROLLO DE LAS AUDITORÍAS REGULARES, ESTABLECIDAS EN EL PLAN GENERAL DE AUDITORÍAS DE LA VIGENCIA FISCAL 2016, AL IGUAL QUE LAS ESPECIALES QUE SE REQUIERAN Y DEMÁS ACTIVIDADES MISIONALES DE LA VIGENCIA FISCAL 2016	a) Dar cumplimiento al objeto contratado dentro de las condiciones pactadas; b) Colocar a disposición experiencia e idoneidad Profesional dentro del desarrollo del objeto contractual; c) Prestar apoyo profesional para la ejecución de las Auditorías a los sujetos de Control establecidas en el Plan General de Auditorías para la Vigencia 2016, al igual que el apoyo al desarrollo de las Auditorías Especiales a que haya lugar y demás actuaciones que se requieran en el Área de Control Fiscal; d) Participar en mesas de trabajo del proceso auditor; e) Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las fases de auditoría establecidas en el Memorando de Asignación; f) Desarrollar todas las actividades contractuales de conformidad con los procedimientos internos tales como, organización y foliación de la información recopilada	10 meses	Control Fiscal
130-01-01-023	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR DE APOYO A LA ENTIDAD	a) Dar cumplimiento al objeto contratado dentro de las condiciones pactadas; b) Colocar a disposición experiencia e idoneidad Profesional dentro del desarrollo del objeto contractual; c) Prestar apoyo profesional para la ejecución de las Auditorías a los sujetos de Control establecidas en el Plan General de Auditorías para la Vigencia 2016, al igual que el apoyo al desarrollo de las Auditorías Especiales a que haya lugar y demás actuaciones que se requieran en el Área de Control Fiscal; d) Participar en mesas de trabajo del proceso auditor; e) Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las fases de auditoría establecidas en el Memorando de Asignación; f) foliación de la información recopilada dentro del desarrollo auditor; g) Diligenciar el formato de Desarrollar todas las actividades contractuales de conformidad con los procedimientos internos tales como, organización y rendición de cuenta de la A.G.R. en lo que corresponde; h). Entregar al Archivo de Gestión al Coordinador del equipo auditor; h) Guardar la reserva de todas las actuaciones del proceso auditor	11 meses	Financiero

“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



No Contrato	Objeto Contractual	Actividades	Duración contrato	PROCESO
130-01-01-025	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONALES COMO LICENCIADA PARA APOYAR CON HERRAMIENTAS PEDAGÓGICAS Y EDUCATIVAS A LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL Y COMUNIDAD EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO EN LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL, ESPECIALMENTE EN EL ÁREA DE CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS QUE SE EJECUTARAN DURANTE LA VIGENCIA DEL 2016.	a) Dar cumplimiento al objeto contratado dentro de las condiciones pactadas; b). Apoyar las actividades realizadas por la Oficina de Control Fiscal Participativo tales como, programas con la comunidad, jornadas de capacitación, visitas informativas, audiencias públicas. c) Apoyar en determinado momento las actividades operativas de la oficina de Control fiscal participativo d) Dar apoyo en la consolidación archivo. e) Apoyar la digitalización de documentos, archivo de documentos dentro del archivo de gestión de la respectiva área. f) Aplicar los formatos previstos para el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad que le sean requeridos. g) al finalizar al contrato entregar cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del mismo; i). Entregar al Archivo de Gestión al Profesional del Área	9 meses	Control Fiscal participativo
130-01-01-026	PRESTAR LOS SERVICIO DE APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A CARGO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE YUMBO	a) Dar cumplimiento al objeto contratado dentro de las condiciones pactadas; b) Brindar apoyo en la organización de los procedimientos administrativos para el cumplimiento de los estándares de calidad de la Dirección Administrativa y Financiera, realizando para ello seguimiento a los planes de mejoramiento, indicadores, mapa de riesgo, evaluaciones, procedimientos, Normograma, documentos, registros y planes operativos; c) Apoyo en la organización de la Dirección Administrativa y Financiera (resoluciones, proyección y asistencia en las actas de la comisión de personal, comité de convivencia laboral, comité de archivo y otros; circulares, oficios, sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, socialización de los principios y valores); d). Apoyo en las actividades de talento humano, Bienestar social y en los requerimientos que realice la Comisión Nacional del Servicio Civil, e) Apoyo en los diferentes informes que de la Dirección Administrativa y Financiera deban realizar ante las diferentes instituciones que la requieran; f) Presentar los informes de actividades para el pago de cada cuota, durante la ejecución del contrato.	11 meses	Gestión del Talento humano
130-01-01-028	PRESTAR APOYO EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO, TAMBIÉN EN EL ÁREA MISIONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL, EN EL DESARROLLO DE LAS AUDITORIAS REGULARES, ESTABLECIDAS EN EL PLAN GENERAL DE AUDITORIAS DE LA VIGENCIA FISCAL 2016, AL IGUAL QUE LAS ESPECIALES QUE SE REQUIERAN Y DEMÁS ACTIVIDADES MISIONALES DE LA VIGENCIA FISCAL 2016.	a) Dar cumplimiento al objeto contratado dentro de las condiciones pactadas; b) Colocar a disposición experiencia e idoneidad dentro del desarrollo del objeto contractual; c) Prestar apoyo para la ejecución de las Auditorias a los sujetos de Control establecidas en el Plan General de Auditorias para la Vigencia 2016, al igual que el apoyo al desarrollo de las Auditorias Especiales a que haya lugar y demás actuaciones que se requieran en el Área de Control Fiscal; d) Participar en mesas de trabajo del proceso auditor; e) Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las fases de auditoria establecidas en el Memorando de Asignación; f) Desarrollar todas las actividades contractuales de conformidad con los procedimientos internos tales como, organización y foliación de la información recopilada dentro del desarrollo auditor; g) Diligenciar el formato de rendición de cuenta de la A.G.R. en lo que corresponde; h). Entregar al Archivo de Gestión al Coordinador del equipo auditor; j) Guardar la reserva de todas las actuaciones del proceso auditor.	9 meses	Control Fiscal
130-01-01-029	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA SUSTANCIACIÓN Y PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS CON CONTENIDO JURÍDICO EN EL DESPACHO DEL SEÑOR CONTRALOR Y EL ÁREA DE RESPONSABILIDAD FISCAL	a) Dar cumplimiento al objeto contratado dentro de las condiciones pactadas; b) Apoyar al Despacho en asuntos de relevancia jurídica. c) organizar, foliar los expedientes de Responsabilidad Fiscal que se le sean asignados. d) realizar apoyo a la gestión para la Circularización de Bienes a las diferentes entidades que se profieran en los respectivos procesos. e) Dar cumplimiento en el término a los diferentes requerimientos realizados a la Dirección Operativa en el Área de Control Fiscal. f) Suministrar los informes que sobre el desarrollo del objeto contractual le solicite en cualquier tiempo la Contraloría Municipal. g) Entregar al área de la Dirección Operativa Área de Responsabilidad Fiscal la información recopilada dentro del desarrollo de las actividades realizadas y derivadas de su objeto contractual que durante la vigencia del presente contrato llegare a conocer, consolidar actividades asignadas en la Dirección Operativa mediante (archivos entregables) del equipo de cómputo que está bajo el Área Responsabilidad Fiscal. h) Presentar los informes de actividades para el pago de cada cuota, durante la ejecución del contrato. i). apoyar en las actividades que requiera el Contralor que tenga relevancia jurídica. j) Preservar y custodiar los elementos devolutivos a su cargo, los cuales fueron facilitados por la entidad para el desarrollo de sus actividades de apoyo a la gestión en la Contraloría Municipal de Yumbo.	10 meses	Responsabilidad fiscal y Despacho

“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



No Contrato	Objeto Contractual	Actividades	Duración contrato	PROCESO
130-01-01-030	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO COMO TECNICO EN EL AREA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ESPECIALMENTE EN LA VENTANILLA UNICA DE LA ENTIDAD	a) Dar cumplimiento al objeto contratado dentro de las condiciones pactadas. b) transcribir los diferentes documentos asignados por la Dirección Administrativa y Financiera. c). recibir, radicar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados. d). operar el comutador haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones. e) redactar la correspondencia que le indique el Director Administrativo y Financiero. f) Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato. g) seguir las instrucciones que le delegue los Directivos de la Entidad. h) fomentar la cultura del autocontrol y participación en los programas y eventos que coordine la Dirección Administrativa y Financiera. i) cumplir con las normas y procedimientos del SIGC. j) redactar la correspondencia que se le indique. k) atender al público que solicite información de los trámites y servicios dándole la orientación requerida. l) mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. m) guardar el respeto y la consideración debida al personal interno y externo. n) Realizar durante la jornada el respectivo registro en el CACCI de la documentación que ingrese o salga de la Entidad. ñ) presentarse a su puesto de trabajo en los horarios establecidos y condiciones óptimas para el desempeño del mismo	8 meses	Gestión Documental
130-01-01-031	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS PARA EL ASESORAMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO EN LA CONSTRUCCIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL LINEAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE YUMBO.	a) Dar cumplimiento al objeto contratado dentro de las condiciones pactadas; b) Evaluación del cumplimiento de los planes estratégicos en el periodo anterior. Plan Estratégico Corporativo, Plan de Acción, Mapa de Riesgos y cumplimiento de los indicadores y estrategias de cada uno de los planes adoptados. c). Construir los objetivos Institucionales teniendo en cuenta que son parte integral de la planeación de la Entidad. d). Construir el Plan Estratégico Institucional 2016-2019, teniendo como base fundamental los objetivos Institucionales y las estrategias para el logro de la visión al 2019. h) Actualizar el plan de acción 2016, teniendo en cuenta las nuevas estrategias planteadas y así definir las metas a cumplir. i) Actualizar el mapa de Riesgos Institucional y establecer nuevos controles para minimizar la materialización de los riesgos y su impacto en la Entidad. j) Fortalecer el Sistema Integrado de Gestión, Desarrollando mejoras al Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno MECI, para propender al mejoramiento continuo de la Entidad.	7 meses	Planeacion
130-01-01-038	PRESTAR APOYO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN AUDITORIAS DE SERVICIOS DE SALUD EN EL AREA MISIONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DEL CONTROL FISCAL, EN EL DESARROLLO DE LAS AUDITORIAS REGULARES, ESTABLECIDAS EN EL PLAN GENERAL DE AUDITORIA DE LA VIGENCIA FISCAL 2016, AL IGUAL QUE LAS ESPECIALES QUE SE REQUIERAN Y DEMAS ACTIVIDADES Y MISIONALES DE LA VIGENCIA FISCAL 2016	a) Dar cumplimiento al objeto contratado dentro de las condiciones pactadas; b) Colocar a disposición experiencia e idoneidad Profesional dentro del desarrollo del objeto contractual; c) Prestar apoyo profesional para la ejecución de las Auditorías a los sujetos de Control establecidas en el Plan General de Auditorías para la Vigencia 2016, al igual que el apoyo al desarrollo de las Auditorías Especiales a que haya lugar y demás actuaciones que se requieran en el Área de Control Fiscal; d) Participar en mesas de trabajo del proceso auditor; e) Apoyar el desarrollo y cumplimiento de la fases de auditoría establecidas en el Memorando de Asignación; f) Desarrollar todas las actividades contractuales de conformidad con los procedimientos internos tales como, organización y foliación de la información recopilada dentro del desarrollo auditor; g) Diligenciar el formato de rendición de cuenta de la A.G.R. en lo que corresponde; h). Entregar al Archivo de Gestión al Coordinador del equipo auditor; h) Guardar la reserva de todas las actuaciones del proceso auditor.	3 meses	Control Fiscal
130-01-01-039	PRESTAR APOYO PROFESIONAL COMO ABOGADO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN. EN LA ENTIDAD ASÍ COMO EN APOYO EN LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS QUE SE REFIEREN EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE YUMBO	a) Dar cumplimiento al objeto contratado dentro de las condiciones pactadas; b) Colocar a disposición experiencia e idoneidad Profesional dentro del desarrollo del objeto contractual; c) Apoyar y acompañar a la entidad en la revisión de la viabilidad jurídica de los requerimientos contractuales que llegaren a presentarse, d) Apoyar a la entidad en la elaboración de estudios y documentos previos que se requieran para los procesos contractuales. E) Apoyar la contratación en la proyección de los contratos y/o convenios que requiera la entidad, f) Apoyar y Acompañar jurídicamente en la proyección y elaboración de actas de inicio, de reunión, suspensión, terminación y de cierre que en desarrollo de cada proceso deba expedirse. g) Apoyar en la evaluación de ofertas y propuestas económicas que le sean entregadas objeto de los procesos de selección que adelante la entidad en virtud del artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes h) Entregar al Archivo de Gestión al Coordinador d; i) Guardar la reserva profesional de toda la información que le sea suministrada. j) Apoyar a la entidad en temas jurídicos que sean designados por el supervisor.	3 meses	Gestión del Talento humano

"El Control Fiscal, un compromiso de todos"

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

Teléfonos: 6955696 – 6955697

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



5.4. INFORMACIÓN FINANCIERA

En el siguiente cuadro se presenta la situación de financiera correspondiente a Gastos de funcionamiento de la Contraloría, tomando la información.

NOMBRE	2012		2013		2014		2015		2016	
	COMPROMETIDO	PAGADO								
TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO ADMINISTRACIÓN CENTRAL	\$ 2.063.000,000	\$ 1.697.165,652	\$ 2.135.000,000	\$ 1.696.489,800	\$ 2.209.000,000	\$ 1.696.900,000,00	\$ 2.750.411,574,00	\$ 2.137.450,974,00	\$ 2.936.614,000,00	\$ 2.936.614,000,00
GASTOS DE PERSONAL	\$ 1.738.412,522,00	\$ 1.372.578.174,00	\$ 1.886.077,585,00	\$ 1.447.967.385,00	\$ 1.857.372.190,00	\$ 1.345.272.190,00	\$ 2.300.923.870,00	\$ 1.687.963.270,00	\$ 2.529.450.561,00	\$ 2.038.590.561,00
GASTOS GENERALES	\$ 312.125.903,00	\$ 312.125.903,00	\$ 244.215.820,00	\$ 244.215.820,00	\$ 301.169.120,00	\$ 301.169.120,00	\$ 440.763.312,00	\$ 440.763.312,00	\$ 397.855.810,00	\$ 397.855.810,00
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$ 12.461.575,00	\$ 12.461.575,00	\$ 4.706.595,00	\$ 4.706.595,00	\$ 50.464.690,00	\$ 50.464.690,00	\$ 8.724.392,00	\$ 8.724.392,00	\$ 9.307.629,00	\$ 9.307.629,00
	\$ 2.063.000,000	\$ 1.697.165,652	\$ 2.135.000,000	\$ 1.696.489,800	\$ 2.209.000,000	\$ 1.696.900,000,00	\$ 2.750.411,574,00	\$ 2.137.450,974,00	\$ 2.936.614,000,00	\$ 2.936.614,000,00

CALCULO DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY 617 DE 2000 DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE YUMBO									
CALCULO CUMPLIMIENTO LEY 617 DE 2000 INDICADOR DE AUTORFINANCIACIÓN DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO									
RELACION DE CUMPLIMIENTO 617	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	ANÁLISIS
Ingresos corrientes de libre destinación	2.063.000.000	2.135.000.000	2.209.000.000	2.750.411.574	2.832.923.921	2.917.911.639	3.005.448.988	3.095.612.458	la Contraloría no excedería estos límites en los años 2016-2019, por lo tanto la Contraloría estaría en capacidad de ampliar su Planta de Personal de ser necesario
Gastos de funcionamiento	1.697.165.652	1.696.489.800	1.696.900.000	2.750.411.574	2.222.949.013	2.311.866.973	2.404.341.652	2.500.515.319	
% CUMPLIMIENTO LEY 617	82,27%	79,46%	76,82%	100,00%	78,47%	79,23%	80,00%	80,00%	

Según el indicador le Ley 617 de 2000, la Contraloría no excedería estos límites en los años 2016-2019, por lo tanto la Contraloría estaría en capacidad de ampliar su Planta de Personal de ser necesario.

“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



5.5. ANÁLISIS DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL

El Déficit de Capacidad Institucional, Organizacional y de Gestión o DCIOyG11, existe: "Cuando se produce una brecha o hiato perceptible entre lo que una organización se propone realizar en cumplimiento de su misión y lo que efectivamente consigue. Este obstáculo o falencia impide y/o entorpece la realización plena de las tareas requeridas. Su origen puede deberse a i) factores intraorganizacionales, para cuya superación el ente debe emprender acciones de fortalecimiento institucional, o ii) factores contextuales".

Las evaluaciones de los Déficit de Capacidad responden a la necesidad de identificar las características propias inherentes a los procesos de gestión y a los mecanismos de ejecución de políticas públicas, logrando identificar las razones por las cuales no se logran los resultados planeados ni se genera valor agregado.

CAPACIDAD INSTITUCIONAL																		
Normas y Pautas			Relaciones con otras			Estructura organizacional			Información Financiera y Física			Talento humano			Capacidad gestión			
% contesto REGLAS	Promedio REGLAS	Deficit	% contesto R INTER	Promedio R INTER	Deficit	% contesto ESTRUC	Promedio ESTRUC	Deficit	% contesto FINANC	Promedio FINANC	Deficit	% contesto TALENTO	Promedio TALENTO	Deficit	% contesto GESTION	Promedio GESTION	Deficit	
66,67%	3	MEDIO	53,33%	2	BAJO	70,00%	4	MEDIO	83,33%	4	MEDIO	94,44%	4	MEDIO	33,33%	2	BAJO	

El déficit determinado en el diagnóstico realizado, relacionado con la Estructura organizacional y de Información financiera y física, fueron evaluados con una calificación de 4 lo que determina un déficit medio, es decir la capacidad institucional está en un nivel medio lo que determina la necesidad de ampliar la planta de empleos.

La revisión de la estructura organizacional es importante debido a que es necesario establecer la distribución de funciones y responsables en el cumplimiento de las tareas, teniendo en cuenta en este análisis elementos tales como la capacidad funcional, la especialización de las funciones, las responsabilidades de las dependencias y las competencias de la contraloría.

El estudio de la información financiera y física requiere identificar elementos como recursos, financieros, tecnologías y sistemas de información e infraestructura y equipos. En esta etapa se debe observar el requerimiento y disposición de recursos físicos y financieros en la Contraloría.

El análisis anterior corrobora la necesidad de intervenir la estructura organizacional a fin de mejorar su desempeño.

¹¹ (Oszlak, 2004)

"El Control Fiscal, un compromiso de todos"

Calle 6ª No. 4-47 B/Belalcázar Edificio Yumbo Centro Empresarial 4to Piso
Teléfonos: 6955696 – 6955697

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



5.6. LEVANTAMIENTO DE CARGAS DE TRABAJO

El proceso de levantamiento de las cargas laborales se formula a partir de las actividades que conforman cada uno de los procedimientos asignados al mapa de procesos institucional. Para este fin, se utilizó la Metodología de Estándares Subjetivos, descrita en la *Guía medición de cargas de trabajo entidades públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)*.

El tiempo estándar es el tiempo que un empleado experimentado dedica a ritmo normal a la ejecución de un trabajo específico, en condiciones bien determinadas y según métodos definidos.

El tiempo se mide de trabajo en horas requeridas para la ejecución de cada procedimiento descrito; es el tiempo realmente invertido en la ejecución de los procedimientos del proceso, y no el tiempo de duración del mismo.

Ejemplo: Un proceso de licitación desde su inicio hasta su terminación puede durar 6 meses, pero los tiempos que se miden son los reales que el empleado invierte en la ejecución de los diferentes procedimientos de la licitación, y no se incluyen los tiempos de espera, como el transcurrido entre la publicación de la licitación y las respuestas de los proponentes, porque durante este tiempo los empleados están realizando otras labores de su dependencia.

Al tiempo medido del procedimiento, se le agrega un tiempo suplementario por fatiga, ruido o temperatura, dependiendo de las condiciones físicas o ambientales del puesto de trabajo. Para empleos administrativos o de oficina este porcentaje de tiempo suplementario se estima en 7%.

Las condiciones para la aplicación de estas técnicas son dos:

- Los procedimientos objeto de estudio deben estar perfectamente identificados.
- Los procedimientos han de ser observables y medibles.

Hay varias clases de tiempos estándar, así:

- Estándares Subjetivos: Los establece el responsable de una dependencia, basándose en su experiencia.
- Estándares Estadísticos: Según promedios de períodos anteriores.
- Estándares Técnicos: Fijados como resultado de la aplicación de técnicas especiales.

"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



Para la determinación del Tiempo Estándar por cada procedimiento, se empleará, según el caso, una de las siguientes técnicas para la medición de tiempos.

5.6.1. MÉTODO DE ESTÁNDARES SUBJETIVOS

La Metodología de Estándares Subjetivos es un método útil y adecuado para medir trabajos de tipo administrativo y de carácter intelectual donde es difícil la aplicación de otras técnicas, se fundamenta en establecer un responsable en cada dependencia, basándose en su experiencia.

Consiste en determinar el tiempo de un procedimiento con base en estimaciones de tiempos realizados por personas que tienen un buen conocimiento de ellas.

Para esta medición de tiempos estándar se aplicó el siguiente formato:

Área Funcional		Proceso	Subproceso	Procedimiento	Tiempo Estándar				Frecuencia	Tiempo parcial
PHVA	Etapas	Actividades	Requisitos de la tarea	Responsable	Tm (horas)	4T ₂ (horas)	Tm (horas)	TE (horas)	Veces por mes	Horas requeridas por mes
Proyectó: _____										
Revisó: _____										

Con el formato diseñado se determina el tiempo de una tarea con base en estimaciones de tiempos obtenidos de la información relacionada con el desempeño de las actividades propias del procedimiento; este formato contiene aspectos tales como: listado de actividades del proceso (procedimientos), requisitos básicos para ejecutar la tarea (conocimientos básicos), responsable (cargo), tiempo mínimo y máximo de ejecución de la tarea o actividad dado en horas o fracción y la frecuencia con que se repite en el mes.

Para este propósito, se pide a las personas experimentadas en la realización de las tareas, aportar la información correspondiente, sin tener en cuenta los tiempos en las situaciones extremas que se den ocasionalmente.

“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



El tiempo que se mide, es el tiempo realmente invertido en la ejecución de los procedimientos. El tiempo estándar es el tiempo que debe disponer un empleado experimentado, al efectuar a ritmo normal un trabajo específico en condiciones determinadas y según métodos definidos.

El tiempo resultante para realizar el procedimiento se calcula con la fórmula:

$$T = (T_m + 4 T_p + T_M) / 6.$$

Donde:

T = Tiempo resultante.

T_m = Tiempo mínimo asignado al procedimiento.

T_p = Tiempo promedio asignado al procedimiento.

T_M = Tiempo máximo asignado al procedimiento

En esta fórmula se le da más ponderación al tiempo promedio (4 veces) para que el tiempo resultante tienda hacia este, y se divide toda la suma por 6, porque es el promedio de seis tiempos.

Este método tiene la ventaja de su facilidad, rapidez y bajo costo, y como inconvenientes un grado de precisión relativo pero aceptable.

Ejemplo: En un procedimiento "Resolver la Consulta" el tiempo se midió por el Método de los Estándares Subjetivos.

Al solicitarse información de los tiempos de ejecución de este procedimiento a los empleados que más conocían de ella, se obtuvo la siguiente información:

Tiempo mínimo: 0.5 horas

Tiempo promedio: 1.0 hora

Tiempo máximo: 4.0 horas

Aplicando la fórmula:

$$T = \{T. \text{mínimo} + (4x T. \text{promedio}) + T. \text{máx.}\} / 6$$

$$T = \{0.5 \text{ h} + (4x 1.0 \text{ h}) + 4.0 \text{ h}\} / 6 = 1.416 \text{ horas más el 7\% de tiempo suplementario: } 0.099 \text{ horas}$$

$$Da: 1.416 \text{ h} + 0.099 \text{ h} = 1.51 \text{ horas.}$$

Entonces:

T = 1.51 horas es el tiempo estándar para el procedimiento "Resolver Consulta".

EL total de cargos requeridos por área funcional, nivel jerárquico y denominación del empleo, se determina dividiendo el total de horas el mes por 167 horas, tiempo real que un empleado público trabaja en promedio por mes.

El siguiente es el resultado del levantamiento de cargas de trabajo:

"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



DEPENDENCIA	PROCESOS SUGERIDOS	Contralor	Director administrativo y financiero	Director operativo de control fiscal	Jefe de oficina asesor de control interno	Tesorero	Profesional universitario	Técnico administrativo	Técnico operativo	Auxiliar administrativo	Secretaría ejecutiva	Secretaría.	Conductor	Auxiliar de servicios generales	TOTAL HORIZONTAL		
DESPACHO DEL CONTRALOR	Control, Evaluación y Mejora		-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	2	16%	
	Planeación institucional		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	Gestión jurídica		-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1		
	Gestión Gerencial	1	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	1	-	4		
DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL	Auditoría fiscal		-	1	-	-	15	-	2	-	-	-	-	-	18	56%	
	Responsabilidad fiscal		-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	2		
	Jurisdicción coactiva		-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	2		
	Participación ciudadana		-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	2		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Gestión administrativa		1	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	1	4	28%	
	Adquisición de Bienes y servicios		-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1		
	Gestión financiera		-	-	1	1	1	-	1	-	-	-	-	-	4		
	Gestión documental		-	-	-	-	-	1	-	2	-	-	-	-	3		
		1	1	1	1	1	25	3	2	4	1	1	1	1	43		

"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



PROCESO ACTUAL	DEPENDENCIA	RELACIÓN																				
		Contralor	Director administrativo y financiero	Director operativo de control fiscal	Jefe de oficina asesora de control interno	Tesoroero	Profesional universitario	Técnico administrativo	Técnico operativo	Auxiliar administrativo	Secretaría ejecutiva	Secretaría.	Conductor	Auxiliar de servicios generales	TOTAL HORIZONTAL							
Control interno	DESPACHO DEL CONTRALOR	horas	0	0	84	0	0	97	13	0	0	0	0	0	194	10%						
		cargos	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1							
horas		0	0	0	0	51	0	2	0	84	0	0	0	138								
cargos		-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1								
horas						132	9							141								
cargos		-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1								
horas						93	65							158								
cargos		-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1								
Control fiscal		DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL	horas	0	0	0	0	2.499	0	275	0	0	1	0	0		2.775	55%				
			cargos	-	-	-	-	15	-	2	-	-	-	-	-		17					
horas			0	0	0	0	412	0	0	0	0	55	0	0	437							
cargos			-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	2							
Responsabilidad fiscal			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	horas	0	0	0	0	143	0	0	0	0	48	0		0		192	25%		
				cargos	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-		-		1			
horas	0			0	0	0	358	0	77	24	0	0	0	0	459							
cargos	-			-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	2							
Jurisdicción coactiva	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			horas	0	0	0	0	224	4	0	12	0	0	0	0	241		25%			
				cargos	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1					
horas								93	29				84			206						
cargos				-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	2						
Control fiscal participativo				DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	horas	0	0	0	114	142	91	15	31	0	0	0	0				392	25%
					cargos	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-				3	
horas		0			0	0	0	0	352	0	172	0	0	0	108	632						
cargos		-			-	-	-	-	2	-	1	-	-	-	1	4						
Gestion de talento humano		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			horas	-	-	84	114	###	647	382	239	84	158	-	108	5.964			25%	
					cargos	1	1	1	1	1	25	4	2	1	1	-	1	40				
horas			1		1	1	1	1	10	1	3	2	1	3	1	1	27					
cargos			-		-	-	-	-	(15)	(3)	1	1	-	2	1	-	(13)					
TOTAL PLANTA CARGAS																						
TOTAL PLANTA ACTUAL																						
DEFICIT PLANTA																						

El resultado de la medición de cargas de todas las actividades que corresponden a los procesos de la Contraloría municipal, determina que se requieren aproximadamente 41 cargos, la estructura actual de cargos es de 27, lo que significa que existe un déficit en la planta de 13 cargos, que se cubren con la planta de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

“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



En el análisis anterior no se incluyen los empleos del nivel directivo, por considerarse que su dedicación excede el término de la jornada prevista de 8 horas día y la responsabilidad permanente en la gestión de los procesos.

5.7. CONCLUSIONES

Con los resultados del Diagnóstico anterior se concluye lo siguiente:

- Los resultados obtenidos en el diagnóstico del elemento de control Estructura Organizacional, determinan que se deben proponer acciones para el diseño e implementación de la estructura organizacional, que articule de manera integral los cargos, las funciones, las relaciones y los niveles de responsabilidad y autoridad en la Contraloría Municipal de Yumbo, permitiendo dirigir y ejecutar los procesos y actividades de conformidad con su misión y su función constitucional y legal.
- No se tiene contemplado en la planta de cargos la conformación de un Grupo de trabajo para ejercer la función disciplinaria, de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo 3 del artículo 76 de la Ley 734 del Código Disciplinario único.
- No se contemplan actividades ni procedimientos propios de la Gestión Jurídica institucional (Apoyo jurídico y representación judicial).
- En el proceso de Gestión de Talento Humano no se diferencia las etapas de ingreso, permanencia y retiro.
- No existen actividades y/o procedimiento correspondiente a la Gestión contractual.
- De la evaluación de los factores de la Capacidad Institucional se establece que se requiere implementar estrategias encaminadas a mejorar los componentes institucionales relacionados en el análisis.
- Podrá optar por implementar una planta de carácter temporal para aquellas funciones de carácter permanente, acorde con lo establecido en el artículo 1º del Decreto Ley 3074 de 1968, el numeral 2 del artículo 21 de la Ley 909 de 2004, la circular conjunta de la Contraloría General de la República y la Auditoría General de la República y los pronunciamientos de la Corte Constitucional.
- El mapa de procesos debe contemplar las actividades propias asignadas a la contraloría municipal en la CP, la Ley y normas reglamentarias, definidas en la estructura organizacional.

“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



- De la planta actual se debe suprimir el cargo de Conductor 480-02; las actividades no se desarrollan por carencia de vehículo. No se tomó carga laboral.
- Reclasificar un cargo de Secretaria 440-03 en Auxiliar administrativo 470-03, por ajuste de carga laboral.

6. AJUSTE DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Teniendo en cuenta las observaciones y disfuncionalidades detectadas, es necesario realizar ajustes en el mapa de procesos y en la estructura actual de la Contraloría Municipal de Yumbo. La estructura resultante debe armonizar la funcionalidad de los procesos y las áreas respectivas.

6.1. CRITERIOS A TENER EN CUENTA

- Deberá responder a la necesidad de hacer valer los principios de eficiencia y racionalidad de la gestión pública, en particular, evitar la duplicidad de funciones.
- Deberá garantizar que exista la debida armonía, coherencia y articulación entre las actividades que realicen cada una de las dependencias, de acuerdo con las competencias atribuidas por ley, para efectos de la formulación, ejecución y evaluación de sus políticas, planes y programas, que les permitan su ejercicio sin duplicidades ni conflictos.
- Cada una de las dependencias tendrá funciones específicas pero todas ellas deberán colaborar en el cumplimiento de las funciones generales y en la realización de los fines de la entidad, actuando como un sistema integral.
- Adecuar la planta de personal teniendo como base el estudio de cargas laborales.
- Debe ser flexible para que se adapte al entorno político, económico, tecnológico y social, plana y sencilla, con niveles jerárquicos mínimos, con el fin de que las decisiones fluyan sin obstáculos dentro de la misma, permitiendo una comunicación directa entre el estado y el ciudadano, logrando los objetivos para la cual fue creada.

“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



6.2. 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.

6.3. VISIÓN

La Contraloría Municipal de Yumbo bajo un criterio de progresividad, mantendrá reconocimiento y credibilidad ante la comunidad en general, grupos organizados, entes de control fiscal y órganos de control de superior jerarquía, por su eficacia, eficiencia y transparencia en la vigilancia de la gestión fiscal.

6.4. OBJETIVOS

- Realizar el ejercicio de control fiscal con oportunidad y calidad.
- Fortalecer el resarcimiento del daño patrimonial, optimizando el nivel de efectividad de los procesos de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y el Proceso Administrativo Sancionatorio.
- Afianzar la participación de los ciudadanos en el ejercicio del control fiscal.
- Fortalecimiento institucional y mejoramiento continuo para un control fiscal integral, basado en las nuevas exigencias de modernización de las entidades públicas.

6.5. MAPA DE PROCESOS

Del análisis del mapa actual de procesos se definió la siguiente correlación de procesos y áreas administrativas requeridas:

“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



Nuevo mapa de Procesos propuesto

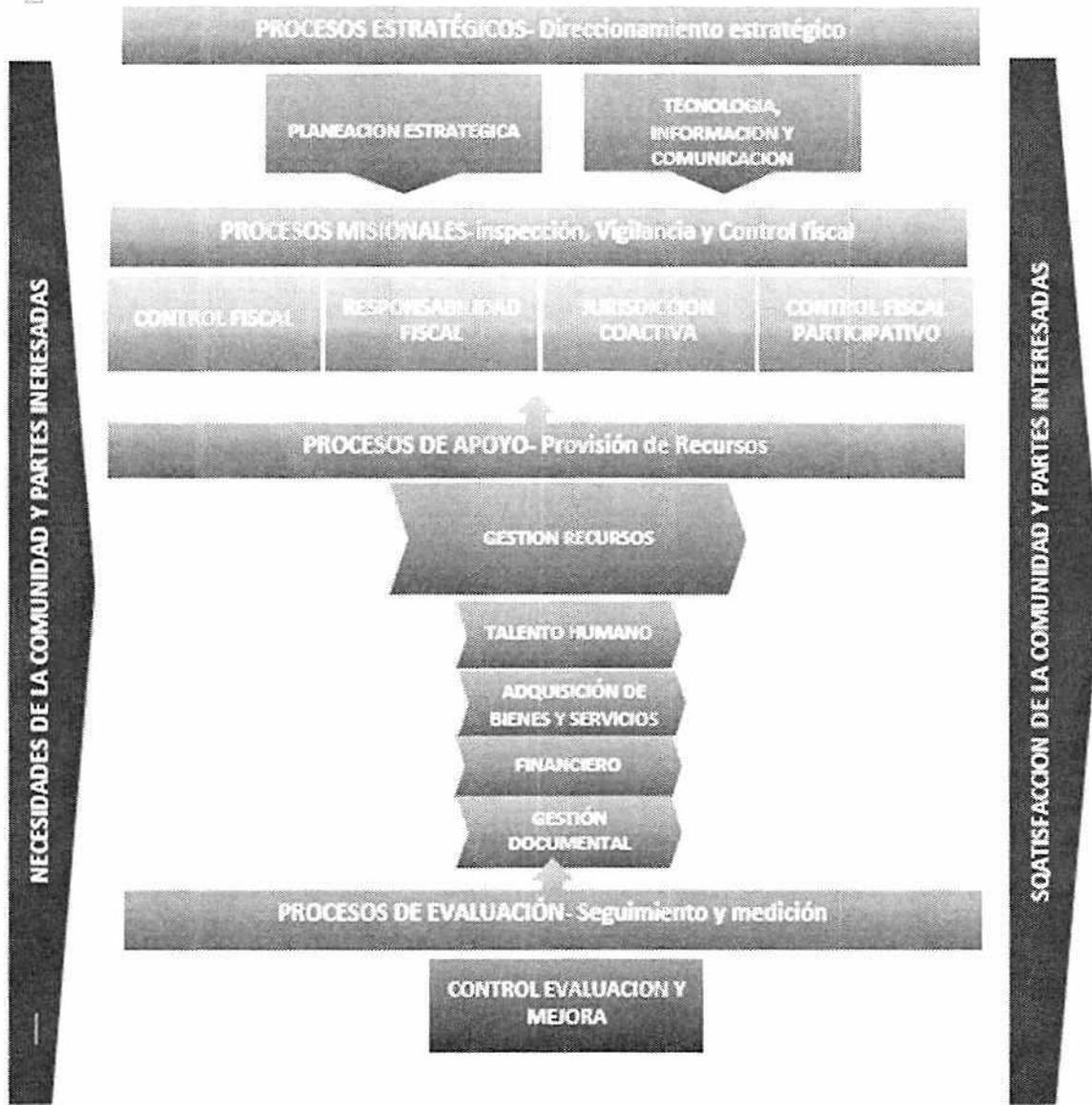


Grafico del Nuevo Mapa de Procesos

“El Control Fiscal, un compromiso de todos”



PROCESO	SUBPROCESO	Actividades	RESPONSABLE			
			Despacho	Control Interno	Administrativa y Financiera	Dirección Operativa de Control Fiscal
PLANEACION ESTRATEGICA	N/A	Formulación del PEI	Aprueba	N/A	Asignación de recursos logísticos, económicos y/o talento humano	N/A
		Seguimiento a Planes y Programas	Toma decisiones	Verifica la efectividad del cumplimiento	N/A	N/A
		Formulación Planes de Acción	Aprueba	N/A	Asignación de recursos logísticos, económicos y/o talento humano	N/A
		Formular Plan Anticorrupción	Aprueba / formula	N/A	Asignación de recursos logísticos, económicos y/o talento humano	N/A
		Administrar el Riesgo	Aprueba / formula	Asesorar y acompañar en la elaboración del mapa de riesgos	Asignación de recursos logísticos, económicos y/o talento humano	N/A
		Establecer políticas de la entidad	Aprueba / formula / revisa	Verifica el cumplimiento del propósito de la política	Asignación de recursos logísticos, económicos y/o talento humano	N/A
		Gestionar Convenios	Gestiona / propone / identifica la necesidad / revisa	Seguimiento a lo convenido	Asignación de recursos logísticos, económicos y/o talento humano	N/A
		Autorregulación normativa	Aprueba / proyecta / propone	Seguimiento al cumplimiento de la regulación normativa	N/A	N/A
		Revisión por la dirección	Toma decisiones / Lidera la Revisión	Realiza seguimiento a las acciones tomadas	Asignación de recursos logísticos, económicos y/o talento humano	N/A
		Plan General de Auditorías	Aprueba / Acompaña	Realiza seguimiento	Asignación de recursos logísticos, económicos y/o talento humano	Formula Ejecuta Y
		Rendición de cuentas	Ejecuta / Rinde las cuentas / lidera los mecanismo de rendición / acompaña	Verifica el cumplimiento	Asignación de recursos logísticos, económicos y/o talento humano	N/A
		Representación jurídica	Aprueba / acompaña	Verifica el cumplimiento	Asignación de recursos logísticos, económicos y/o talento humano	N/A
		Asistencia jurídica	Aprueba / acompaña	Verifica el cumplimiento	Asignación de recursos logísticos, económicos y/o talento humano	N/A

"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



PROCESO	SUBPROCESO	Actividades	RESPONSABLE			
			Despacho	Control Interno	Administrativa y Financiera	Dirección Operativa de Control Fiscal
GESTION DE RECURSOS	GESTION DE TH	Inducción de personal	aprueba /apoya	Seguimiento	Formula / Ejecuta y asigna recursos	N/A
		Plan de Capacitación	aprueba /apoya	Seguimiento	Formula / Ejecuta y asigna recursos	N/A
		Plan de Bienestar e incentivos	aprueba /apoya	Seguimiento	Formula / Ejecuta y asigna recursos	N/A
		Competencias laborales	Suscribe Acuerdos de Gestión /apoya	Verifica	Ejecuta	Ejecuta
		Retiro del personal	aprueba /apoya	Seguimiento	Formula / Ejecuta y asigna recursos	N/A
		Control Interno Disciplinario	Segunda instancia / acompaña	Verifica	Primera Instancia	Primera Instancia
	BIENES Y SERVICIO	Plan Anual de Adquisiciones	aprueba / ordena el gasto Asesora/ acompaña el proceso de gestión contractual	Seguimiento	Formula / Ejecuta y asigna recursos	N/A
		Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones	aprueba / ordena el gasto /Asesora/ acompaña el proceso de gestión contractual	Seguimiento	Formula / Ejecuta y asigna recursos	N/A
	FINANCIERO	Registrar y controlar contablemente las operaciones financieras	Aprueba / apoya	Verifica	Direccional/ Ejecuta/ controla	N/A
		Ejecutar el presupuesto	Ordena Gasto	Verifica	Direccional/ Ejecuta/ controla	N/A
		Situar fondos para pagos de compromisos	Ordena Pago / apoya	Verifica	Direccional/ Ejecuta/ controla	N/A
	GESTION DOCUMENTAL	Políticas, procedimientos, programas y controles de la gestión documental	Aprueba / formula / apoya	Verifica	Asigna recursos	N/A
		Crear y actualizar tablas de retención documental	Adopta / Propone / Aprueba	Propone / Aprueba / verifica	Propone / Aprueba	Propone / Aprueba
		Administrar la correspondencia	Ejecuta	Ejecuta/ verifica	Ejecuta/ controla/ direccional	Ejecuta
		Organizar, conservar y custodiar el archivo	Ejecuta	Ejecuta/ verifica	Ejecuta/ controla/ direccional	Ejecuta

“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



PROCESO	SUBPROCESO	Actividades	RESPONSABLE			
			Despacho	Control Interno	Administrativa y Financiera	Dirección Operativa de Control Fiscal
CONTROL FISCAL	N/A	Revisión de la rendición de la cuenta anual consolidada	N/A	Seguimiento	N/A	Ejecuta
		Ejecución del Plan General de Auditorias	Aprueba / apoya / acompaña	Verifica	Asigna recursos	Ejecuta
		Pronunciamientos	Aprueba	Verificar	N/A	Formula y proyecta /
		Proceso Administrativo Sancionatorio	Tramita	Verificar	N/A	Consolida y traslada el hallazgo administrativo sancionatorio
RESPONSABILIDAD FISCAL	N/A	Plan de Instrucción	N/A	N/A	N/A	N/A
		Indagación Preliminar	N/A	N/A	N/A	N/A
		Tramite del Proceso	N/A	N/A	N/A	N/A
		Grado de Consulta	Resuelve	Verifica términos	N/A	N/A
JURISDICCION COACTIVA	N/A	Tramite del Proceso	N/A	Verifica términos	N/A	N/A
CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO	N/A	Tramite de PQD	Aprueba informe / avala respuesta al quejoso /acompaña	Verifica términos	N/A	Incluye en el proceso auditor cuando se requiera
		Programa de Contralor Estudiantil	Designa	Verifica	Asigna recursos	Acompaña
		Encuentros comunidad	Acompaña	Verifica	Asigna recursos	Acompaña
		Capacitación con la comunidad	Acompaña	Verifica	Asigna recursos	Acompaña
		Medición de la satisfacción del cliente	Toma decisiones	Verifica	N/A	Apoya
CONTROL, EVALUACION Y MEJORA	N/A	Frente a los riesgos	Administrar Plan de Manejo	Seguimiento y evaluación	Administrar Plan de Manejo	Administrar Plan de Manejo
		Acompañamiento y asesoría	Permanente / solicita	Ejecuta	Solicita	Solicita
		Evaluación y seguimiento	Aprueba Programa Auditorias Internas / Atiende la auditoria	Ejecuta	Atiende la auditoria	Atiende la auditoria
		Cultura autocontrol	Implementa	Direccional/ Lidera/ Ejecuta/ Controla/ Verifica	Implementa	Implementa
		Relaciones entes externos	Conoce / participa	Lidera/Direccional	Participa	Participa
		Seguimiento a planes y programas	Conoce / participa	Lidera/Direccional	Participa	Participa
		Mejora continua	Conoce / Implementa/ Toma decisiones	Lidera/Direccional/ Implementa	Implementa	Implementa

“El Control Fiscal, un compromiso de todos”

Calle 6ª No. 4-47 B/Belcazar Edificio Yumbo Centro Empresarial 4to Piso
Teléfonos: 6955696 – 6955697

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



PROCESO	SUBPROCESO	Actividades	RESPONSABLE			
			Despacho	Control Interno	Administrativa y Financiera	Dirección Operativa de Control Fiscal
Tecnología, información y comunicación	N/A	Formulación del Plan de Comunicación Pública	aprueba	Seguimiento	Participa	N/A
		Formulación del Plan estratégico de tecnología y comunicación PETIC	aprueba	Seguimiento	Participa	N/A
		Implementar el plan de comunicación publica	aprueba	Seguimiento	asigna recursos / participa	Participa
		implementar el plan estratégico de tecnología y comunicación PETIC	aprueba	Seguimiento	asigna recursos / participa	Participa
		Implementar las Estrategias de Gobierno en Línea GEL	aprueba	Seguimiento	asigna recursos / participa	Participa

6.6. CORRELACIÓN DE PROCESOS – DEPENDENCIA - FUNCIONES

PROCESOS RELACIONADOS	DEPENDENCIA	ÁREA O EQUIPO DE TRABAJO	FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación Estratégica • Tecnología, Información y Comunicación • Control Fiscal • Responsabilidad Fiscal • Control Fiscal Participativo • Gestión de Recursos 	DESPACHO DE LA CONTRALORÍA		Dirigir y aprobar el Plan Estratégico Institucional, Planes, programas y proyectos institucionales, Plan de acción por dependencia. Establecer políticas institucionales. Ejecutar la rendición de Cuentas. Llevar el registro de la deuda pública municipal y sus Entidades Descentralizadas. Imponer sanciones pecuniarias. Presentar al Concejo municipal los informes que correspondan. Aprobar el Plan General de Auditorias. Tramitar Proceso Administrativo Sancionatorio, segunda instancia en los procesos que determine la ley. Promover ante las autoridades competentes, investigaciones penales o disciplinarias Certificar la situación de las finanzas del municipio.

“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



PROCESO	DEPENDENCIA	ÁREA O EQUIPO DE TRABAJO	FUNCIONES
			<p>Aprobar estrategias de interacción informativa y de comunicaciones. Aprobar los registros contables. Aprobar la ordenación del Gasto. Dirigir la toma de decisiones y acciones correctivas y preventivas por Medición de la satisfacción del cliente. Aprobar programa de auditorías internas. Implementar acciones de mejora continua. Administrar Plan de Manejo del riesgo. Realizar la revisión por la dirección.</p> <p>Formular el Plan Estratégico Institucional. Formular los Planes de Acción. Formular Plan Anticorrupción. Formular políticas institucionales. Coordinar la revisión por la dirección. Liderar los mecanismos de rendición. Formular Políticas, procedimientos, programas y controles de la gestión documental. Realizar seguimiento a Planes y Programas</p> <p>Planear, ejecutar e implementar y asegurar la Comunicación Pública y la adopción de tecnologías de la Información</p> <p>Representación judicial. Elaboración de conceptos, estudios de carácter legal. Realizar soporte jurídico institucional. Proyectar las respuestas de los recursos en vía gubernativa. Elaboración de fallos de segunda instancia. Tramitar tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias. Proyectar respuestas a derechos de petición.</p>
Control evaluación y mejora	Oficina de Control Interno		Realizar la valoración de riesgos. Acompañar, asesorar, realizar evaluación y seguimiento. Fomentar la cultura de control. Relación con entes externos
Control fiscal	DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL	Grupo de Gestión	Ejecutar la revisión de la rendición de la cuenta anual consolidada. Ejecutar el Plan General de Auditorías. Formular y/o ejecutar Pronunciamentos. Consolidar y trasladar el hallazgo administrativo sancionatorio. Ejercer las facultades de policía judicial y medidas cautelares

“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



PROCESOS RELACIONADOS	DEPENDENCIA	ÁREA O EQUIPO DE TRABAJO	FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Control Fiscal • Responsabilidad fiscal • Jurisdicción coactiva • Control Fiscal Participativo 	DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL	Grupo de Gestión	Ejecución efectiva del recaudo fallos con responsabilidad fiscal o de multas y demás títulos ejecutivos que sirvan de base para el recaudo de caudales públicos a su cargo Promoción y gestión de procesos de Control Fiscal Participativo en ejercicio del control social. Realizar Medición de la satisfacción del cliente. Ejecutar Programa de Contralor Estudiantil.
Gestión de recursos	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Administrar de los recursos de soporte tecnológico. Desarrollar políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano. Adelantar en la primera instancia la investigación de los procesos disciplinarios. Formular el Plan de Comunicación Pública. Formular el Plan estratégico de tecnología y comunicación PETIC . Ejecutar el proceso de Gestión documental. Organizar, conservar y custodiar el archivo. Administrar los recursos físicos y de servicios administrativos. Evaluar las actividades de adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios en la Contraloría. Realizar el Registro y control contablemente las operaciones financieras. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto. Ejecutar y controlar el presupuesto. Situar fondos para pagos de compromisos. Ejecutar las actividades del proceso de gestión contractual para la adquisición de bienes y servicios.

De conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, y con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, el Contralor podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

“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

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

6.7. DEFINICIÓN DE LAS NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Teniendo en cuenta la distribución funcional por dependencias, el nuevo esquema organizacional de la contraloría municipal estaría dado por la siguiente distribución:

6.8. FUNCIONES GENERALES.

Para el cumplimiento de su misión y de sus objetivos, en desarrollo de las disposiciones consagradas en la Constitución Política, le corresponde a la Contraloría Municipal de Yumbo:

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.
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.

“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

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.

6.9. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA. FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

El campo de acción de la Contraloría Municipal de Yumbo (V) para el ejercicio de la vigilancia y control fiscal, sus dictámenes, 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.

ESTRUCTURA INTERNA. La Contraloría municipal de Yumbo (V), adoptará 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

6.9.1. DESPACHO DEL CONTRALOR.

Son funciones del Despacho del Contralor de Yumbo (V) las siguientes:

1. Realizar diagnósticos y análisis para la formulación de planes y programas institucionales.

“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

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.

“El Control Fiscal, un compromiso de todos”



16. Determinar y adoptar las políticas y planes en materia de tecnología, información y comunicación.
17. 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.
18. Definir y establecer directrices para gestión la administrativa de la Contraloría.
19. Adoptar, adaptar e implementar las políticas de gestión y desempeño institucional en la Contraloría.
20. Distribuir los cargos de la planta global, teniendo como criterio principal la asignación del mayor número de personal para atender las necesidades que se requieran en la ejecución de las funciones de los procesos misionales de la contraloría.
21. Constituir los equipos de trabajo que se requieran para adelantar gestiones propias de la Contraloría, optimizando recursos.
22. Las demás que defina la Constitución y la Ley.

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

6.9.2. OFICINA DE CONTROL INTERNO

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.

“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



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 de control 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 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.

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

“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



6.9.3. DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL

Son funciones de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva:

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.

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

“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



6.9.4. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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. Adelantar en la primera instancia la investigación de los procesos disciplinarios de su dependencia.
10. Administrar los recursos físicos y de servicios administrativos.
11. Elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Contraloría. Administración de los recursos financieros.
12. Ejecutar en coordinación con el Despacho del Contralor los planes en materia de Tecnología, Información y Comunicación.
13. Organizar la prestación de los servicios generales y de apoyo requeridos para el buen funcionamiento de la entidad.

“El Control Fiscal, un compromiso de todos”

Calle 6ª No. 4-47 B/Belalcazar Edificio Yumbo Centro Empresarial 4to Piso
Teléfonos: 6955696 – 6955697

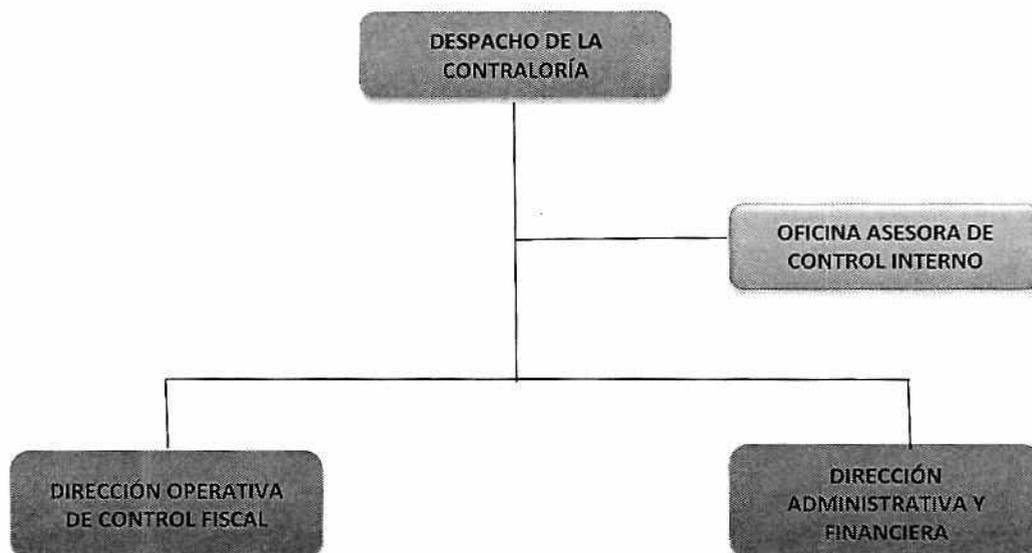
E-mail: contraloriayumbo@contraloriayumbo-valle.gov.co Web: www.contraloriayumbo-valle.gov.co



14. Ejecutar, Administrar y controlar las herramientas de la gestión documental de la Contraloría.
15. Tramitar la primera instancia de los procesos disciplinarios a los empleados de la dependencia.
16. Ejecutar el Plan de Comunicaciones
17. Las demás que se asignen por competencia.

PARAGRAFO: Corresponde 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.

6.9.5. ORGANIGRAMA



"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



6.10. PROYECCIÓN ÁREAS ADMINISTRATIVAS

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

No. Dependencias	Dependencia	Denominación del Cargo
1	Despacho del Contralor	Contralor
1	Oficina Asesora de Control Interno	Jefe de Oficina Asesora de Control Interno
1	Dirección Operativa de Control Fiscal	Director Operativo de Control Fiscal
1	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero
Total Dependencias Estructura Interna: Cuatro (4)		
Total Cargos Titulares de las Dependencias: Cuatro (4)		

6.10.1. CARGOS PLANTA GLOBAL

La Planta de Empleos de la Contraloría Municipal de Yumbo será Global a fin de optimizar el Talento Humano dada la experiencia y la calificación que esta posee.

Número de Cargos	Denominación del Cargo	Código	Grado	Naturaleza
Despacho del Contralor				
1 (uno)	Contralor	010	09	De Periodo fijo
1 (uno)	Secretaria Ejecutiva del Despacho del Contralor	438	05	Libre Nombramiento
Planta Global				
1 (uno)	Director Operativo de Control Fiscal	009	08	Libre Nombramiento

“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



1 (uno)	Director Administrativo y Financiero	009	08	Libre Nominación
1 (uno)	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	115	07	Libre Nominación
1 (uno)	Tesorero General	201	06	Libre Nominación
10 (diez)	Profesional Universitario	219	06	Carrera Administrativa
3(tres)	Técnico Operativo	314	05	Carrera Administrativa
1 (uno)	Técnico Administrativo	367	05	Carrera Administrativa
1 (uno)	Auxiliar Administrativo	407	04	Carrera Administrativa
1 (uno)	Auxiliar Administrativo	407	03	Carrera Administrativa
3 (Tres)	Secretaría	440	03	Carrera Administrativa
1 (uno)	Conductor	480	02	Carrera Administrativa
1 (uno)	Auxiliar de Servicios Generales	470	01	Carrera Administrativa
Total de Cargos 27 (veintisiete)				

6.10.2. SUPRESIÓN DE CARGOS –

Dado que el cargo de Conductor 480-02 de la planta actual no tiene carga de trabajo, se debe suprimir y crear una planta transitoria de reten social, hasta que el titular cumpla la edad de pensión.

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

“El Control Fiscal, un compromiso de todos”

PROYECTO DE ACUERDO XXX DE 2017

(XXXXXX)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE YUMBO, SE FIJAN FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, SE ADOPTA LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

EL CONCEJO MUNICIPAL, en uso de sus facultades Constitucionales y legales y en especial las conferidas en el inciso 3° del artículo 272 y numeral 6 del artículo 313 de la Constitución Política; Numeral 9 del artículo 32 y artículo 155 de la ley 136 de 1994, Decreto 785 de 2005 y Numeral 8 del artículo 18 del Decreto Ley 1551 de 2012 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 contraloría y la personería y dictar las normas necesarias para su funcionamiento.

Que el artículo 155 de la ley 136 de 1994 establece que las Contralorías Distritales y Municipales son entidades de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa y presupuestal. En ningún caso podrán realizar funciones administrativas distintas a las inherentes a su propia organización.

Que el Parágrafo del artículo 3 la Ley 909 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”, estable que hasta tanto se expida las normas de Carrera Administrativas las Contralorías Territoriales, les serán aplicables las disposiciones contenidas en la presente ley.

Que mediante Acuerdo 023 del 2 de diciembre de 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 Contraloría Municipal de Yumbo”, se estableció la estructura de la Contraloría Municipal de Yumbo.

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.

Que la Contraloría Municipal de Yumbo elaboró los estudios pertinentes de conformidad con la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1227 de 2005.

Que la presente modificación no conlleva incrementos presupuestales.

PROYECTO DE ACUERDO XXX DE 2017

(XXXXXX)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE YUMBO, SE FIJAN FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, SE ADOPTA LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

ACUERDA:

TITULO I

NATURALEZA, MISIÓN, FUNCIONES GENERALES, 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.
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.

PROYECTO DE ACUERDO XXX DE 2017

(XXXXXX)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE YUMBO, SE FIJAN FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, SE ADOPTA LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

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 del nivel directivo de la Contraloría Municipal de Yumbo (V) Para el caso de la contratación, la delegación procederá en los términos de conformidad a lo establecido en el artículo 211 de la Constitución Política y en el artículo 9º de la Ley 489 de 1998.

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:

PROYECTO DE ACUERDO XXX DE 2017

(XXXXXX)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE YUMBO, SE FIJAN FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, SE ADOPTA LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

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.

TITULO II

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 entre : El Plan Estratégico Institucional, el Modelo de Operación por Procesos, los Sistemas Integrados de Planeación, Gestión y Control, el Manual de Funciones y los procedimientos documentados; para ello, tendrá la siguiente estructura interna:

No. Dependencias	Dependencia	Denominación del Cargo
1	Despacho del Contralor	Contralor
1	Oficina Asesora de Control Interno	Jefe de Oficina Asesora de Control Interno
1	Dirección Operativa de Control Fiscal	Director Operativo de Control Fiscal
1	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo y Financiero
Total Dependencias Estructura Interna: Cuatro (4)		
Total Cargos Titulares de las Dependencias: Cuatro (4)		

PROYECTO DE ACUERDO XXX DE 2017

(XXXXXX)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE YUMBO, SE FIJAN FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, SE ADOPTA LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

ARTICULO DECIMO PRIMERO. NATURALEZA Y ESTRUCTURA DE LA PLANTA DE EMPLEOS.- La Planta de empleos de la Contraloría Municipal de Yumbo será global y está conformada por veintisiete (27) empleos, con las siguientes denominaciones, códigos, grados y naturaleza.

Número de Cargos	Denominación del Cargo	Código	Grado	Naturaleza
Despacho del Contralor				
1 (uno)	Contralor	010	09	De Período fijo
1 (uno)	Secretaria Ejecutiva del Despacho del Contralor	438	05	Libre Nombramiento
Planta Global				
1 (uno)	Director Operativo de Control Fiscal	009	08	Libre Nombramiento
1 (uno)	Director Administrativo y Financiero	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
3 (tres)	Técnico Operativo	314	05	Carrera Administrativa
1 (uno)	Técnico Administrativo	367	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
Total de Cargos 27 (veintisiete)				

PROYECTO DE ACUERDO XXX DE 2017

(XXXXXX)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE YUMBO, SE FIJAN FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, SE ADOPTA LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

TITULO II

FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

ARTICULO DECIMO SEGUNDO. FUNCIONES DEL DESPACHO DEL CONTRALOR. Son funciones del Despacho del Contralor Municipal de Yumbo (V) las siguientes:

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.

PROYECTO DE ACUERDO XXX DE 2017

(XXXXXX)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE YUMBO, SE FIJAN FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, SE ADOPTA LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

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. Determinar y adoptar las políticas y planes en materia de tecnología, información y comunicación.
17. 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.
18. Definir y establecer directrices para gestión la administrativa de la Contraloría.
19. Adoptar, adaptar e implementar las políticas de gestión y desempeño institucional en la Contraloría.
20. Distribuir los cargos de la planta global, teniendo como criterio principal la asignación del mayor número de personal para atender las necesidades que se requieran en la ejecución de las funciones de los procesos misionales de la contraloría.
21. Constituir los equipos de trabajo que se requieran para adelantar gestiones propias de la Contraloría, optimizando recursos.
22. Las demás que defina la Constitución y la Ley.

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

ARTICULO DECIMO TERCERO. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO. Son funciones de la Oficina Asesora de Control Interno de la Contraloría Municipal de Yumbo (V), las siguientes:

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.

PROYECTO DE ACUERDO XXX DE 2017

(XXXXXX)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE YUMBO, SE FIJAN FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, SE ADOPTA LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

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 de control 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 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.

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

ARTICULO DECIMO CUARTO. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL. Son funciones de la Dirección Operativa de Control Fiscal de la Contraloría Municipal de Yumbo (v), las siguientes:

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.

PROYECTO DE ACUERDO XXX DE 2017

(XXXXXX)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE YUMBO, SE FIJAN FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, SE ADOPTA LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

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.

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

ARTICULO DECIMO QUINTO. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera de la Contraloría Municipal de Yumbo (v), las siguientes:

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.

PROYECTO DE ACUERDO XXX DE 2017

(XXXXXX)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE YUMBO, SE FIJAN FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, SE ADOPTA LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

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. Adelantar en la primera instancia la investigación de los procesos disciplinarios de su dependencia.
10. Administrar los recursos físicos y de servicios administrativos.
11. Elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Contraloría. Administración de los recursos financieros.
12. Ejecutar en coordinación con el Despacho del Contralor los planes en materia de Tecnología, Información y Comunicación.
13. Organizar la prestación de los servicios generales y de apoyo requeridos para el buen funcionamiento de la entidad.
14. Ejecutar, Administrar y controlar las herramientas de la gestión documental de la Contraloría.
15. Tramitar la primera instancia de los procesos disciplinarios a los empleados de la dependencia.
16. Ejecutar el Plan de Comunicaciones
17. Las demás que se asignen por competencia.

PARAGRAFO: Corresponde 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.

TITULO IV DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO DECIMO SEXTO. 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
Conductor	48002	2.050.010	1	2.050.010

PROYECTO DE ACUERDO XXX DE 2017

(XXXXXX)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE YUMBO, SE FIJAN FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, SE ADOPTA LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

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 SEPTIMO. REMUNERACION Y ESCALA SALARIAL.- La escala salarial de los servidores públicos de la Contraloría Municipal de Yumbo será la que se encuentra vigente, y para la presente vigencia fiscal corresponde a:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO/GRADO	BÁSICA MENSUAL	PLANTA GLOBAL	
			CARGOS	TOTAL
Contralor Municipal	010-09	12.566.195	1	12.566.195
Secretaria Ejecutiva	425-05	2.589.615	1	2.589.615
Director Administrativo y Financiero	009-08	5.430.074	1	5.430.074
Director Operativo de Control Fiscal	00908	5.430.074	1	5.430.074
Jefe Oficina Asesora	115-07	5.219.629	1	5.219.629
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
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 Empleos de la Planta Global Contraloria Yumbo			27	112.040.518

PARAGRAFO PRIMERO: 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 OCTAVO. DISTRIBUCIÓN DE EMPLEOS.- El Contralor de Yumbo (V), mediante acto administrativo, distribuirá los cargos de la planta global de empleos del presente

PROYECTO DE ACUERDO XXX DE 2017

(XXXXXX)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE YUMBO, SE FIJAN FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, SE ADOPTA LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

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), priorizando la necesidad de talento humano para la ejecución de las funciones de los procesos misionales.

ARTICULO DECIMO NOVENO. EQUIPOS DE TRABAJO.- 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 VIGECIMO. 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 VIGECIMO PRIMERO. 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 SEGUNDO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Acuerdo 023 de diciembre de 2008 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

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