ACUERDO Nº. 018
(18 de agosto)

"POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL, LA PLANTA DE PERSONAL Y LA ESCALA SALARIAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

EL CONCEJO MUNICIPAL DE PALMIRA, VALLE DEL CAUCA,

En uso de las atribuciones constitucionales conferidas por el artículo 313 de la Constitución Política de Colombia y legales establecidas en el numeral 8° del artículo 32 de la Ley 136 de 1994 y,

CONSIDERANDO QUE:

El Acto Legislativo Número 04 de 2019, "Por medio del cual se reforma el régimen de control fiscal", modificó los artículos 267, 268, 271, 272 y 274 de la Constitución Política de Colombia.

La Contraloría Municipal de Palmira es un órgano de control que tiene a su cargo la vigilancia y control de la gestión fiscal y la evaluación de resultados de la administración municipal central y descentralizada y de los particulares que administren recursos públicos en el Municipio de Palmira.

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

El artículo 268 de la Constitución Política de Colombia prevé como funciones del Contralor General de la República en el ordinal 9. Presentar proyectos de ley relativos al régimen del control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría General, misma función que debe cumplir el Contralor Municipal de Palmira frente a la expedición de Acuerdos similares ante el Honorable Concejo Municipal de Palmira.

En el parágrafo transitorio del artículo 268 se otorgó facultades exclusivas y extraordinarias al Presidente de la República para expedir decretos con fuerza de ley para cumplir con el mandato contenido en el parágrafo sobre los siguientes temas: “La asignación básica mensual de los servidores de la Contraloría General de la República y su planta transitoria será equiparada a los de los empleos equivalentes de otros organismos de control de nivel nacional. Para la correcta implementación del presente acto legislativo, y el fortalecimiento del control fiscal, la ley determinará la creación del régimen de carrera especial de los servidores de las contralorías territoriales, la ampliación de la planta de personal, la incorporación de los servidores de la planta transitoria sin solución de continuidad y la modificación de la estructura orgánica y funcional de la Contraloría General de la República, garantizando la estabilidad laboral de los servidores inscritos en carrera pertenecientes a esa entidad y a contralorías territoriales intervenidas.

En ejercicio de las facultades exclusivas y extraordinarias el Presidente de la República expidió los Decretos Ley Nos. 403, 405, 406, 407, 408 y 409 de 2020.

La Contraloría Municipal de Palmira no se encuentra intervenida y por consiguiente corresponde al Concejo Municipal de Palmira expedir los Acuerdos Municipales necesarios y requeridos para la correcta implementación del Acto Legislativo No. 04 de 2019 en la Contraloría Municipal de Palmira.

La Constitución Política de Colombia establece en el inciso cuarto del artículo 272 que corresponde a los Concejos Municipales organizar las respectivas contralorías como entidades

ACUERDO Nº. 018
(18 de agosto)

"POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL, LA PLANTA DE PERSONAL Y LA ESCALA SALARIAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

técnicas dotadas de autonomía administrativa y presupuestal, y garantizar su sostenibilidad fiscal.

El artículo 157 de la Ley 136 de 1994 atribuye a esta Corporación Político Administrativa Municipal la determinación de la Planta de Personal de la contraloría municipal, a iniciativa del respectivo Contralor Municipal.

Es imprescindible ajustar las disposiciones desarrolladas en la Ley 42 de 1993, Ley 610 de 2000 y Ley 1474 de 2011 al nuevo modelo de vigilancia y control fiscal al que hacen referencia los considerandos del Decreto Ley Número 403 de 2020, que incluyen el fortalecimiento de los mecanismos de vigilancia y seguimiento permanente al recurso público, el ejercicio del control fiscal preventivo y concomitante, complementario del posterior y selectivo, así como el ejercicio concurrente y prevalente de las competencias de la Contraloría General de la República frente a las atribuidas a las contralorías territoriales.

Se hace necesario reducir los gastos de funcionamiento de la Contraloría Municipal de Palmira, aplicando en ello la estrategia de modernización administrativa, ajuste de la planta de personal y fijación de la escala salarial gradada por niveles jerárquicos.

En mérito de lo expuesto,

A C U E R D A:

ARTICULO 1. OBJETO: Por medio del presente Acuerdo se armoniza el desempeño de la Contraloría Municipal de Palmira con la Contraloría General de la República de conformidad con las disposiciones contenidas en el Decreto Ley Número 403 de 2020, por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.

CAPITULO I. NATURALEZA, OBJETIVOS, MISIÓN, AUTONOMÍAS Y FUNCIONES

ARTICULO 2. NATURALEZA. La Contraloría Municipal de Palmira, es un órgano técnico de Vigilancia y Control Fiscal y de evaluación de resultados de carácter municipal, con autonomía presupuestal y administrativa.

ARTICULO 3. MISIÓN. Vigilar la gestión fiscal de los recursos públicos de la Administración Municipal de Palmira, mediante un ejercicio de control objetivo, oportuno y eficiente, reconociendo la importancia de la participación ciudadana; dando cumplimiento a los principios de control fiscal, generando valor para el desarrollo de la comunidad y el municipio de Palmira y a las entidades auditadas.

ARTICULO 4. PRINCIPIOS DE LA VIGILANCIA Y EL CONTROL FISCAL. La vigilancia y el control fiscal se fundamentan en los siguientes principios:

4.1 **Eficiencia**: En virtud de este principio, se debe buscar la máxima racionalidad en la relación costo-beneficio en el uso del recurso público, de manera que la gestión fiscal debe propender por maximizar los resultados, con costos iguales o menores.

4.2 **Eficacia**: Con base en este principio, los resultados de la gestión fiscal deben guardar relación con sus objetivos y metas y lograrse en la oportunidad, costos y condiciones previstos.

ACUERDO Nº. 018
(18 de agosto)

"POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL, LA PLANTA DE PERSONAL Y LA ESCALA SALARIAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

4.3 **Equidad**: Con fundamento en este principio, la vigilancia fiscal debe propender por medir el impacto redistributivo que tiene la gestión fiscal, tanto para los receptores del bien o servicio público considerados de manera individual, colectivo, o por sector económico o social, como para las entidades o sectores que asumen su costo.

4.4 **Economía**: Atendiendo este principio, la gestión fiscal debe realizarse con austeridad y eficiencia, optimizando el uso del tiempo y de los demás recursos públicos, procurando el más alto nivel de calidad en sus resultados.

4.5 **Concurrencia**: En aplicación de este principio, la Contraloría Municipal de Palmira comparte la competencia de la vigilancia y control fiscal sobre los sujetos y objetos de control fiscal con la Contraloría General de la República, en los términos definidos por la ley.

4.6 **Coordinación**. En virtud de este principio, el ejercicio de competencias concurrentes se hace de manera armónica y colaborativa, de modo que las acciones entre la Contraloría Municipal de Palmira y la Contraloría General de la República resulten complementarias y conducentes al logro de los fines estatales y, en especial, de la vigilancia y el control fiscal.

4.7 **Desarrollo sostenible**: Con soporte en este principio, la gestión económico-financiera y social del Estado debe propender por la preservación de los recursos naturales y su oferta para el beneficio de las generaciones futuras, la explotación racional, prudente y apropiada de los recursos, su uso equitativo por todas las comunidades del área de influencia y la integración de las consideraciones ambientales en la planificación del desarrollo y de la intervención estatal.

Las autoridades estatales exigirán y la Contraloría Municipal de Palmira comprobará que en todo proyecto en el cual se impacten los recursos naturales, la relación costo-beneficio económica y social agregue valor público o que se dispongan los recursos necesarios para satisfacer el mantenimiento de la oferta sostenible.

4.8 **Valoración de costos ambientales**: En virtud de este principio el ejercicio de la gestión fiscal debe considerar y garantizar la cuantificación e internalización del costo-beneficio ambiental.

4.9 **Efecto disuasivo**: Con fundamento en este principio, la vigilancia y el control fiscal deben propender a que sus resultados generen conciencia en los sujetos a partir de las consecuencias negativas que les puede acarrear su comportamiento apartado de las normas de conducta que regulan su actividad fiscal.

4.10 **Especialización técnica**. Con base en este principio, la vigilancia y el control fiscal exigen calidad, consistencia y razonabilidad en su ejercicio, mediante el conocimiento de la naturaleza de los sujetos vigilados, el marco regulatorio propio del respectivo sector y de sus procesos, la ciencia o disciplina académica aplicable a los mismos y los distintos escenarios en los que se desarrollan.

4.11 **Inoponibilidad en el acceso a la información.** Amparado en este principio, los órganos de control fiscal podrán requerir, conocer y examinar, de manera gratuita, todos los datos e información sobre la gestión fiscal de entidades públicas o privadas, exclusivamente para el ejercicio de sus funciones sin que le sea oponible reserva alguna.

ACUERDO Nº. 018
(18 de agosto)

"POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL, LA PLANTA DE PERSONAL Y LA ESCALA SALARIAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

4.12 **Tecnificación**: Con apoyo de este principio, las actividades de vigilancia y control fiscal se apoyarán en la gestión de la información, entendida como el uso eficiente de todas las capacidades tecnológicas disponibles, como inteligencia artificial, analítica y minería de datos, para la determinación anticipada o posterior de las causas de las malas prácticas de gestión fiscal y la focalización de las acciones de vigilancia y control fiscal, con observancia de la normatividad que regula el tratamiento de datos personales.

4.13 **Integralidad**: En virtud de este principio, la vigilancia y control fiscal comprenderá todas las actividades del respectivo sujeto de control desde una perspectiva macro y micro, sin perjuicio de la selectividad, con el fin de evaluar de manera cabal y completa los planes, programas, proyectos, procesos y operaciones materia de examen y los beneficios económicos y/o sociales obtenidos, en relación con el gasto generado, los planes y sus metas cualitativas y cuantitativas, y su vinculación con políticas gubernamentales.

4.14 **Oportunidad**. En virtud de este principio, las acciones de vigilancia y control fiscal, preventivas o posteriores se llevan a cabo en el momento y circunstancias debidas y pertinentes para cumplir su cometido, esto es, cuando contribuyan a la defensa y protección del patrimonio público, al fortalecimiento del control social sobre el uso de los recursos y a la generación de efectos disuasivos frente a las malas prácticas de gestión fiscal.

4.15 **Prevalencia**. Teniendo como argumento este principio, las competencias de la Contraloría General de la República primarán respecto de las competencias de la Contraloría Municipal de Palmira, en los términos que se definen en el Decreto Ley No. 0403 de 2020 y demás disposiciones que lo modifiquen o reglamenten.

En aplicación de este principio, cuando la Contraloría General de la República inicie un ejercicio de control fiscal, la Contraloría Municipal de Palmira debe abstenerse de actuar en el mismo caso; así mismo, si la Contraloría Municipal de Palmira inició un ejercicio de control fiscal y la Contraloría General de la República decide intervenir de conformidad con los mecanismos establecidos en el Decreto Ley No. 0403 de 2020, desplazará en su competencia a la Contraloría Municipal de Palmira, sin perjuicio de la colaboración que la contraloría municipal debe prestar en estos eventos a la Contraloría General de la República.

4.16 **Selectividad**: Con sustento en este principio, el control fiscal se realizará en los procesos que denoten mayor riesgo de incurrir en actos contra la probidad administrativa o detrimento al patrimonio público. Así mismo, en virtud de este principio, el control fiscal podrá responder a la selección mediante un procedimiento técnico de una muestra representativa de recursos, cuentas, operaciones o actividades, que lleve a obtener conclusiones sobre el universo respectivo.

4.17 **Subsidiariedad**. En virtud de este principio, el ejercicio de las competencias entre contralorías debe realizarse en el nivel más próximo al ciudadano, sin perjuicio de que, por causas relacionadas con la imposibilidad para ejercer eficiente u objetivamente, la Contraloría General de la República pueda intervenir en los asuntos propios de la Contraloría Municipal de Palmira en los términos previstos en el Decreto Ley No. 0403 de 2020.

ACUERDO Nº. 018
(18 de agosto)

"POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL, LA PLANTA DE PERSONAL Y LA ESCALA SALARIAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

ARTICULO 5. VALORES INSTITUCIONALES. Los valores institucionales que inspiran y soportan la gestión de los servidores públicos vinculados a la Contraloría Municipal de Palmira son:

5.1 **HONESTIDAD**: Actúa siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud y siempre favoreciendo el interés general.

Siempre dice la verdad, incluso cuando comete errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.

5.2 **RESPETO**: Reconoce, valora y trata de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Atiende con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de las palabras, los gestos y las actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden.

Es amable todos los días, esa es la clave, siempre.

5.3 **COMPROMISO**: Es consciente de la importancia del rol como servidor público y está en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se relaciona en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Asume el papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que ha adquirido frente a la ciudadanía y al país.

Siempre está dispuesto a ponerse en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento del servicio y la labor.

5.4 **DILIGENCIA**: Cumple con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas al cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Usa responsablemente los recursos públicos para cumplir con las obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.

5.5 **JUSTICIA:** Actúa con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Toma decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables.

Es muy grave fallar en las actuaciones por no tener las cosas claras.

ARTICULO 6. ÁMBITO DE COMPETENCIA. La Contraloría Municipal de Palmira vigila y controla la gestión fiscal de la Administración Municipal y demás entidades del orden municipal, así como a los demás sujetos de control dentro de su respectiva jurisdicción, en relación con los recursos endógenos y las contribuciones parafiscales según el orden al que pertenezcan, de acuerdo con los principios, sistemas y procedimientos establecidos en la Constitución y en la ley; en forma concurrente con la Contraloría General de la República de conformidad con lo

ACUERDO Nº. 018
(18 de agosto)

"POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL, LA PLANTA DE PERSONAL Y LA ESCALA SALARIAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

dispuesto en el Decreto Ley No. 403 de 2020 y en las disposiciones que lo reglamenten, modifiquen o sustituyan.

En todo caso, corresponde a la Contraloría General de la República, de manera prevalente, la vigilancia y control fiscal de los recursos de la Nación transferidos a cualquier título al Municipio de Palmira, así como las rentas cedidas al mismo por la Nación, competencia que ejercerá de conformidad con lo dispuesto en normas especiales, en el Decreto Ley No. 403 de 2020 en lo que corresponda, bajo los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad.

ARTICULO 7. INDEPENDENCIA TÉCNICA. Las actividades, acciones y objetos de control, serán establecidos con independencia técnica por la Contraloría Municipal de Palmira, sin perjuicio de la colaboración técnica que pueda existir con las Contralorías de otros municipios y la Contraloría del departamento del Valle del Cauca.

El Contralor Municipal de Palmira podrá prescribir los procedimientos técnicos de control, los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos o bienes públicos e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse dentro de su área de competencia; sin perjuicio de la facultad de unificación y estandarización de la vigilancia y control fiscal que le corresponde al Contralor General de la República, la cual tiene carácter vinculante para la Contraloría Municipal de Palmira.

ARTICULO 8. AUTONOMÍA PRESUPUESTAL. La Contraloría Municipal de Palmira en materia de presupuesto tendrá autonomía para su programación, preparación, elaboración, presentación, aprobación, modificación y ejecución de las apropiaciones de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto del Municipio de Palmira y/o la Ley Orgánica del Presupuesto.

El Contralor Municipal tiene la facultad de contratar, comprometer y ordenar el gasto de la Contraloría Municipal de Palmira en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección del presupuesto municipal de Palmira de cada vigencia fiscal.

Corresponde al Contralor Municipal de Palmira elaborar el proyecto de presupuesto de la contraloría y presentarlo al Alcalde del Municipio de Palmira, dentro de los términos establecidos en la ley, para ser incorporado al proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos.

ARTICULO 9. AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA. La Contraloría Municipal de Palmira tendrá la capacidad para gestionar y resolver los asuntos propios de su competencia y organización interna, para mayor agilidad y tecnificación de los servicios de vigilancia y control fiscal y de responsabilidad fiscal en el Municipio de Palmira con sujeción a la Constitución y la Ley.

La Contraloría Municipal de Palmira estará bajo la dirección, responsabilidad y manejo del Contralor Municipal quien es su representante legal. En tal virtud, le corresponde organizar y adecuar las áreas funcionales y la planta de personal para el efectivo cumplimiento de sus funciones conforme a las exigencias que le impone, en este sentido, la Constitución Política, la ley y lo preceptuado por el presente Acuerdo en lo relativo a su estructura organizacional, escala salarial y planta global de personal.

El Contralor Municipal de Palmira tiene la facultad nominadora del personal, la función disciplinaria, la iniciativa para presentar proyectos de Acuerdo para la adopción de la estructura

ACUERDO Nº. 018
(18 de agosto)

"POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL, LA PLANTA DE PERSONAL Y LA ESCALA SALARIAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

orgánica de la Contraloría, para la creación, fusión o supresión de cargos y para señalarle las funciones especiales.

ARTICULO 10. VIGILANCIA FISCAL CONCURRENTE. La Contraloría General de la República podrá ejercer vigilancia de la gestión fiscal a los sujetos y puntos de control de la Contraloría Municipal de Palmira, de manera permanente o transitoria, integral o selectiva, en los términos que defina el Contralor General de la República

ARTICULO 11. **DEL PATRIMONIO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL** El patrimonio de la Contraloría Municipal está constituido por:

1. Los bienes que haya adquirido o adquiera a cualquier título y los derechos de que sea titular.

2. Los bienes y derechos que le pertenezcan, de acuerdo con la Constitución, la Ley, los Acuerdo y los Decretos.

3. Los ingresos que por todo concepto reciba.

Compete al Contralor Municipal la administración de todos los bienes y derechos que conforman el patrimonio de la Contraloría Municipal, salvaguardados con la póliza de seguros que el Municipio haya suscrito para la protección de los bienes municipales.

Los activos que a la vigencia de este Acuerdo estén a cargo o al servicio de la Contraloría Municipal o de las áreas de esta, constituyen el patrimonio de la misma

ARTICULO 12. FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA. La Contraloría Municipal de Palmira, para el cumplimiento de su misión y de sus objetivos, en desarrollo de las disposiciones consagradas en la Constitución Política tendrá las siguientes funciones:

12.1 Prestar su concurso y apoyo al ejercicio de las funciones constitucionales que debe ejercer la Contraloría Municipal de Palmira en los términos dispuestos en la Constitución Política, la ley, los Decretos y los Acuerdos.

12.2 Ejercer funciones administrativas y financieras propias de la Contraloría Municipal de Palmira para el cabal cumplimiento y desarrollo de las actividades de la gestión del control fiscal.

12.3 Vigilar a las empresas públicas y privadas que manejen dineros o bienes del municipio de Palmira, para que cumplan con los fines esenciales del Estado.

12.4 Evaluar los resultados que obtuvieron las instituciones que usaron dineros públicos para así determinar su buen uso, bajo los parámetros de economía, eficiencia, equidad y sostenibilidad ambiental.

12.5 Examinar que los sujetos de vigilancia y control fiscal cumplen sus objetivos y propósitos misionales.

12.6 Establecer la responsabilidad fiscal de los servidores públicos que causen daño, por acción u omisión, en forma dolosa o culposa al patrimonio del Municipio de Palmira o del Estado.

ACUERDO Nº. 018
(18 de agosto)

"POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL, LA PLANTA DE PERSONAL Y LA ESCALA SALARIAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

12.7 Imponer las sanciones administrativas derivadas del ejercicio de responsabilidad fiscal.

12.8 Recuperar los recursos y bienes públicos que han sido deteriorados como consecuencia de la mala administración o que han sido apropiados indebidamente por particulares.

12.9 Generar entre los ciudadanos del municipio de Palmira la cultura del mantenimiento y protección de los recursos y bienes públicos.

12.10 Evaluar el comportamiento de las finanzas del Municipio de Palmira y el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos en materia macroeconómica.

12.11 Determinar el resultado fiscal del Municipio de Palmira y analizar la consistencia y viabilidad entre las políticas macroeconómicas del municipio.

12.12 Evaluar el impacto de las políticas económicas sobre el crecimiento de la economía del municipio de Palmira, la distribución de los recursos y la posición fiscal del sector público.

12.13 Presentar los Informes sobre las finanzas del municipio de Palmira, la situación de la deuda pública, la cuenta general del presupuesto y el tesoro, la auditoría al balance general del municipio y el informe financiero mensual.

12.14 Formular y ejecutar el plan general anual de auditorías de vigilancia y control fiscal para el Municipio de Palmira.

12.15 Ejercer la vigilancia sistemática y permanente sobre las diversas entidades del Municipio de Palmira y aquellos particulares que manejan recursos públicos que son sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría Municipal de Palmira, o que son objeto del control excepcional.

12.16 Exigir a las entidades el Plan de Mejoramiento que contenga las acciones correctivas para subsanar las observaciones formuladas por la Contraloría Municipal de Palmira en las auditorías de vigilancia y control fiscal.

12.17 Presentar al Honorable Concejo Municipal de Palmira un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente.

12.18 Proveer mediante concurso de méritos, los empleos de su planta de cargos de acuerdo con las normas vigentes.

12.19 Las demás que le asigne la Constitución, la ley, los Acuerdos, los Decretos, los reglamentos, las normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

CAPITULO II. MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

ARTICULO 13. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. Establézcase el sistema de gestión de la calidad basado en procesos para la Contraloría Municipal de Palmira, el cual se instrumentalizará de la siguiente manera: La comunidad palmirana y sus requerimientos como principio o insumos y la comunidad palmirana satisfecha como fin o resultados, con los productos obtenidos. El sistema determina la responsabilidad de la Alta dirección, la gestión de

ACUERDO Nº. 018
(18 de agosto)

"POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL, LA PLANTA DE PERSONAL Y LA ESCALA SALARIAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

los recursos, la realización del producto o la prestación de los servicios, y la medición, análisis y correctivos que concluyen con la mejora continua del sistema de gestión de la calidad.

ARTICULO 14. MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS. El Modelo de Operación por Procesos será adoptado por acto administrativo que expida el Contralor Municipal y soporta la operación de la Contraloría Municipal de Palmira, se constituye en el Eje Central del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG, armonizando la Misión, Visión, Planes y Programas institucionales en las dependencias que la conforman, las cuales en su interacción, interdependencia y relación causa - efecto, garantizan la generación de una base organizacional y técnica para el desarrollo eficiente de la misión y el cumplimiento de los objetivos y fines esenciales del Municipio de Palmira.

PARÁGRAFO. El Modelo de Operación por Procesos se revisarán periódicamente para permitir una caracterización adecuada, que generé una administración eficiente y eficaz.

ARTÍCULO 15. PROCESOS ESTRATÉGICOS: Son los que permiten la dirección integral de la Contraloría Municipal de Palmira y la toma de decisiones, la determinación de políticas, formulación de planes, manejo de las relaciones políticas con la comunidad, entidades públicas y privadas y el ejercicio de la vigilancia y control fiscal y la evaluación de resultados, que incluye los sistemas de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Control Interno Disciplinario, otros sistemas de información y gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión con el fin de orientar el desempeño y la gestión de los sujetos de control hacia el logro de objetivos de interés general y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Palmira.

ARTÍCULO 16. PROCESOS MISIONALES: Son los que permiten el desarrollo de la Misión de la Contraloría Municipal de Palmira a través de la ejecución de los planes, programas y proyectos, tanto permanentes como temporales, definidos en el Plan Estratégico vigente.

ARTÍCULO 17. PROCESOS DE APOYO A LA GESTIÓN: Son los que se encargan de gestionar los recursos humanos, financieros, físicos, técnicos y tecnológicos, de información y documentales, requeridos para adelantar los procesos Estratégicos y Misionales de la Contraloría Municipal de Palmira.

ARTICULO 18. PROCESOS DE EVALUACIÓN: Son los responsables de verificar que los resultados y acciones previstas se cumplan de conformidad con lo planeado y que los sistemas implantados e implementados en la Contraloría Municipal de Palmira operan y funcionan de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

CAPITULO III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

ARTÍCULO 19. El representante legal del organismo de control tratado en este Acuerdo es el Contralor Municipal de Palmira.

Las faltas temporales del Contralor Municipal de Palmira, serán provistas por el Subcontralor.

ARTICULO 20. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. La Contraloría Municipal de Palmira para el cumplimiento de su misión, visión de futuro y objetivos estratégicos tendrá la siguiente estructura organizacional:

20.1 DESPACHO DEL CONTRALOR

ACUERDO Nº. 018
(18 de agosto)

"POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL, LA PLANTA DE PERSONAL Y LA ESCALA SALARIAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

20.2 DESPACHO DEL SUBCONTRALOR

20.3 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

20.4 OFICINA DE CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN

20.5 OFCINA DE CONTROL FISCAL SOCIAL

20.6 OFICINA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL

20.7 OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

ARTICULO 21. ORGANIGRAMA. La representación gráfica de las diferentes unidades estratégicas de gestión y su relación es la siguiente:

ARTICULO 22. DESPACHO DEL CONTRALOR. **MISIÓN**. Prestar los apoyos auxiliares, administrativos, técnicos y operativos requeridos por el Contralor(a) Municipal de Palmira para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, todo en orden a dar cumplimiento a la función que la Constitución asigna a las Contralorías Municipales en términos de ejercer funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad, de la vigilancia y el control fiscal, de la responsabilidad fiscal y la prestación de los servicios de conformidad con la Constitución, las leyes, los Decretos y los Acuerdos.

Se constituye en la máxima instancia de Dirección de la Contraloría Municipal de Palmira y le compete la formulación de políticas y estrategias para dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos y presupuestos, en el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos y metas institucionales.

***ARTÍCULO 23. FUNCIONES DEL DESPACHO DEL CONTRALOR*.** Son responsabilidades y funciones del despacho del Contralor Municipal de Palmira las siguientes:

ACUERDO Nº. 018
(18 de agosto)

"POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL, LA PLANTA DE PERSONAL Y LA ESCALA SALARIAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

23.1 Fijar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia y control fiscal y de responsabilidad Fiscal y Cobro coactivo en el Municipio de Palmira de conformidad con la ley.

23.2 Adoptar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el cumplimiento de la misión y la adecuada gestión administrativa y financiera de la Contraloría Municipal de Palmira, en desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal otorgada por la Constitución, la Ley, los Acuerdos y demás normas vigentes.

23.3 Establecer políticas, planes y parámetros tendientes a permitir un adecuado desarrollo de la participación ciudadana, para la vigilancia de la gestión pública en ejercicio de la vigilancia y el control fiscal en el Municipio de Palmira.

23.4 Velar por el cumplimiento del orden constitucional y legal en todos los actos realizados por la Contraloría Municipal de Palmira.

23.5 Dirigir el Desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Contraloría Municipal de Palmira.

23.6 Fijar las políticas, planes y programas para el desarrollo, ejecución y control del sistema presupuestal de la Contraloría Municipal de Palmira.

23.7 Dirigir el Sistema de Control Interno y Control de Gestión de la Calidad en la Contraloría Municipal de Palmira de acuerdo con las normas que rigen la materia.

23.8 Dirigir como autoridad superior la gestión administrativa, financiera, de control interno y de vigilancia fiscal de las diferentes dependencias de la Contraloría Municipal de Palmira de acuerdo con la Ley.

23.9 Llevar la representación legal de todos los asuntos que en el ejercicio de sus funciones se presenten a favor o en contra de la Contraloría Municipal de Palmira.

23.10 Conocer en segunda instancia de los procesos de responsabilidad fiscal que conozca en primera instancia la Oficina de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

23.11 Las demás que le asigne la ley o las autoridades competentes.

ARTICULO 24. OFICINA DE CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN. **MISIÓN.** Evaluar el sistema de control interno y de gestión de la Contraloría Municipal de Palmira en forma independiente, autónoma y objetiva, para proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan al mejoramiento y optimización de los procesos, verificando permanentemente que los procesos relacionados con el manejo de los recursos, los bienes y los sistemas de información adoptados por la Contraloría Municipal de Palmira cumplen con los preceptos de transparencia, economía y eficiencia, recomendando los correctivos a que haya lugar cuando sean necesarios.

Le corresponde verificar y evaluar que los sistemas de control interno y de gestión de la Contraloría Municipal de Palmira estén formalmente establecidos y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

ACUERDO Nº. 018
(18 de agosto)

"POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL, LA PLANTA DE PERSONAL Y LA ESCALA SALARIAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

ARTÍCULO 25. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN. Son responsabilidades y funciones de la Oficina de Control Interno y de Gestión las siguientes:

25.1 Asesorar al Contralor Municipal de Palmira en las acciones requeridas para la implantación, coordinación, planeación, programación, ejecución, seguimiento, control y evaluación del Sistema de Control Interno, del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

25.2 Asesorar al Contralor Municipal de Palmira en la administración del sistema de control interno, evaluándolo periódicamente y proponiendo los ajustes pertinentes.

25.3 Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno en la Contraloría Municipal de Palmira.

25.4 Realizar la evaluación de la eficiencia y eficacia con que las dependencias de la Contraloría Municipal de Palmira cumplen sus funciones y objetivos.

25.5 Coordinar el diseño e implantar y efectuar el seguimiento, control y evaluación de los distintos indicadores requeridos para medir la gestión de la Contraloría Municipal de Palmira a nivel institucional y de cargos, en concordancia con las normas legales vigentes.

25.6 Evaluar el proceso de implantación e implementación de los sistemas de información sistematizados y automatizados, relacionados con el recurso humano, los recursos físicos, los recursos financieros y de gestión integral que permita igualmente observar el comportamiento estadístico de la Contraloría Municipal de Palmira.

25.7 Mantener permanentemente informado al Contralor Municipal de Palmira y a los directivos, acerca de los niveles de realización del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y fallas en su cumplimiento.

25.8 Elaborar, en coordinación con la Subcontraloría y Dirección Administrativa y Financiera, metodologías para la definición de planes, indicadores de gestión y de resultados y de manuales de procedimientos para la presentación de informes que permitan medir la gestión de la Contraloría Municipal de Palmira.

ARTICULO 26. OFICINA DE CONTROL FISCAL SOCIAL. **MISIÓN**. Promover las acciones que permitan la organización, el desarrollo y capacitación de las organizaciones civiles (veedurías ciudadanas o juntas de vigilancia) del Municipio de Palmira, orientadas a la vigilancia de la gestión pública, sus resultados y la prestación de los servicios, en los que en forma total o mayoritaria se empleen recursos públicos, y en la gestión ambiental del Municipio que coadyuve al desarrollo sostenible y la minimización de los impactos y riesgos ambientales.

ARTÍCULO 27. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL FISCAL SOCIAL. Son responsabilidades y funciones de la Oficina de Control Fiscal Social las siguientes:

27.1 Formular y adoptar las políticas, directrices, planes, programas y proyectos institucionales para promover, dinamizar y fortalecer el ejercicio del control social a la vigilancia y control fiscal e identificar los mecanismos institucionales, metodológicos y técnicos para el desarrollo, promoción, innovación e integración del Sistema de Control Fiscal Participativo de la Contraloría Municipal de Palmira.

ACUERDO Nº. 018
(18 de agosto)

"POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL, LA PLANTA DE PERSONAL Y LA ESCALA SALARIAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

27.2 Promover la partición comunitaria en actividades y programas que permitan efectuar el seguimiento y control a los planes, programas y proyectos formulados, desarrollados y ejecutados por las entidades del Municipio de Palmira orientados a la protección ambiental, desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales del municipio.

27.3 Participar en la formulación, implantación e implementación de las herramientas administrativas que le permitan conocer a la Contraloría Municipal de Palmira si las acciones que se ejecutan para minimizar los costos ambientales arrojan resultados positivos y permiten conocer la magnitud y evolución en la solución de los problemas ambientales.

27.4 Dirigir, con el apoyo de la Oficina de Vigilancia y Control Fiscal, la elaboración del informe sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente y someterlo al Contralor Municipal de Palmira para su aprobación, firma y posterior presentación al Honorable Concejo Municipal de Palmira.

27.5 Dirigir, controlar y evaluar el proceso institucional de la Contraloría Municipal de Palmira para la recepción, sistematización, análisis y evaluación de las denuncias ciudadanas sobre presuntos manejos inadecuados de los recursos del Municipio de Palmira o del Estado por parte de los sujetos de vigilancia y control fiscal.

27.6 Participar en la elaboración del informe anual sobre el resultado de la protección a los recursos naturales y el medio ambiente, el cual debe ser presentado al Contralor Municipal de Palmira.

27.7 Participar activamente en el diseño de políticas, estrategias y mecanismos acorde con la Ley, que permitan la vinculación efectiva de la sociedad civil en el ejercicio de la vigilancia y el control fiscal en el Municipio de Palmira.

27.8 Formular y adoptar las políticas, planes, programas y proyectos para adelantar las acciones de auditoría a los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría Municipal de Palmira, respecto al cumplimiento de sus obligaciones de planeación, promoción y garantía de participación ciudadana.

27.9 Dirigir el apoyo al desarrollo de las veedurías ciudadanas, o cualquier otra modalidad de control social que constituya o integre la ciudadanía, para que contribuyan al eficaz ejercicio de la vigilancia y control fiscal participativo en el Municipio de Palmira.

27.10 Llevar el registro sobre las diferentes solicitudes, reclamaciones o situaciones planteadas por la comunidad del Municipio de Palmira, con el debido seguimiento y la respuesta emitida.

***ARTICULO 28. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA*. MISIÓN**. Dirigir, ejecutar y evaluar la gestión de los procesos de: talento humano, recursos financieros, recursos físicos, gestión de la información y del desarrollo organizacional, que garanticen a la Contraloría Municipal de Palmira contar con un modelo organizacional de excelencia y de servicio a la comunidad palmirana.

ARTÍCULO 29. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son responsabilidades y funciones de la Dirección Administrativa y Financiera las siguientes:

ACUERDO Nº. 018
(18 de agosto)

"POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL, LA PLANTA DE PERSONAL Y LA ESCALA SALARIAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

29.1 Impartir los lineamientos, directrices, interpretaciones, orientaciones, herramientas y procedimientos qué en materia de gestión administrativa deben cumplir las dependencias de la Contraloría Municipal de Palmira.

29.2 Dirigir, controlar y evaluar el proceso de presentación y ejecución del proyecto anual de presupuesto de la Contraloría Municipal de Palmira, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Municipio de Palmira.

29.3 Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión del talento humano, los asuntos financieros, de contratación pública, bienes, servicios administrativos, infraestructura y gestión documental de la Contraloría Municipal de Palmira.

29.4 Formular los lineamientos para la ejecución de planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Contraloría Municipal de Palmira.

29.5 Administrar el archivo general, la correspondencia general y de las hojas de vida de los servidores públicos vinculados a la Contraloría Municipal de Palmira, de acuerdo con las normas técnicas y procedimientos que rigen la materia.

29.6 Proponer y participar en el desarrollo de un sistema adecuado de comunicación con el fin de garantizar una rápida, veraz y oportuna información sobre la Contraloría Municipal de Palmira y sus actividades con destino a sus funcionarios, a la Administración Municipal y a la comunidad directamente relacionada.

29.7 Dirigir, controlar y evaluar el procedimiento de elaboración y ejecución del plan anual de adquisiciones de la Contraloría Municipal de Palmira, de conformidad con el presupuesto aprobado para la vigencia fiscal.

29.8 Coordinar la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y actividades en materia de servicios generales y recursos físicos y el suministro oportuno y eficiente de los mismos para el funcionamiento de la Contraloría Municipal de Palmira.

29.9 Formular, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y procedimientos necesarios para llevar a cabo los procesos de ingreso, permanencia y retiro del talento humano de la Contraloría Municipal de Palmira.

29.10 Formular, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el bienestar social laboral, la capacitación, el clima organizacional y la cultura del servidor público vinculado a la Contraloría Municipal de Palmira.

29.11 Dirigir, controlar y evaluar el proceso de adquisición, recepción, almacenamiento, distribución e inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría Municipal de Palmira y velar por la custodia efectiva de los mismos.

29.12 Dirigir, controlar y evaluar el proceso de mantenimiento, reparación y conservación de

ACUERDO Nº. 018
(18 de agosto)

"POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL, LA PLANTA DE PERSONAL Y LA ESCALA SALARIAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

los bienes muebles, inmuebles y equipos de uso en las diferentes dependencias de la Contraloría Municipal de Palmira.

29.13 Participar en el diseño, formulación y aplicación del sistema de información sistematizado y automatizado para la Contraloría Municipal de Palmira, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

29.14 Dirigir la elaboración de la Cuenta de Manejo y Gestión que debe rendir el Contralor Municipal de Palmira a la Auditoría General de la República.

29.15 Dirigir y controlar la administración de bienes patrimoniales o puestos a disposición de la Contraloría Municipal de Palmira y garantizar su conservación.

***ARTICULO 30. DESPACHO DEL SUBCONTRALOR*. MISIÓN**. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de elaboración y ejecución del Plan Anual de Vigilancia y Control Fiscal Territorial (PVCFT), el proceso de establecimiento de las responsabilidades que se deriven de la gestión fiscal, imponer las sanciones que sean del caso a los sujetos de control fiscal de la Contraloría Municipal de Palmira, así como el desarrollo e implementación de la estrategia de control fiscal participativo o social, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y las disposiciones legales vigentes.

Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de la misión institucional, a través de la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos para la aplicación del sistema de vigilancia y control fiscal, como lo son: el control de gestión y de resultados, de valoración de costos ambientales, de control financiero, de control de legalidad, de revisión de cuentas y de evaluación del sistema de control interno, en los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría Municipal de Palmira.

ARTÍCULO 31. FUNCIONES DEL DESPACHO DEL SUBCONTRALOR. Son responsabilidades y funciones del Despacho del Subcontralor Municipal de Palmira las siguientes:

31.1 Asesorar al Contralor sobre la gestión de la vigilancia y control fiscal y gestión de la responsabilidad fiscal y cobro coactivo de la Contraloría Municipal de Palmira.

31.2 Desarrollar, ajustar y promover las técnicas y metodologías para la efectividad de la vigilancia y control fiscal y la responsabilidad fiscal y cobro coactivo en el Municipio de Palmira.

31.3 Efectuar el examen de la gestión de los sujetos de vigilancia y control de la Contraloría Municipal de Palmira en términos de eficiencia, eficacia, economía, en la administración de los recursos públicos, estableciendo en qué medida logran sus objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos establecidos.

31.4 Implantar e implementar los mecanismos que permitan conocer si las acciones que se ejecutan para minimizar los costos ambientales arrojan resultados positivos y permiten conocer la magnitud y evolución de las soluciones de los problemas ambientales del Municipio de Palmira.

ACUERDO Nº. 018
(18 de agosto)

"POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL, LA PLANTA DE PERSONAL Y LA ESCALA SALARIAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

31.5 Elaborar informe anual sobre el resultado de la protección de los recursos naturales y el medio ambiente, el cual debe ser presentado al Contralor Municipal.

31.6 Dirigir, coordinar y efectuar el seguimiento al examen de gestión financiera de los sujetos de vigilancia y control fiscal de La Contraloría Municipal de Palmira, de conformidad con las normas de auditoría financiera de aceptación general.

31.7 Asesorar al Contralor Municipal de Palmira en la fijación de políticas y estrategias para la revisión de las cuentas en el ejercicio de la vigilancia y control fiscal.

31.8 Validar y emitir dictamen o concepto sobre la razonabilidad del contenido y presentación de los estados financieros producidos por los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría Municipal de Palmira.

31.9 Verificar el cumplimiento de la normatividad y procedimientos aplicables a los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría Municipal de Palmira.

31.10 Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de elaboración y ejecución del Plan de vigilancia y control fiscal territorial (PVCFT) de la Contraloría Municipal de Palmira en el año fiscal correspondiente, con énfasis en vigilancia y control fiscal en lo referente a los diferentes sistemas de control fiscal.

31.11 Diseñar los mecanismos y procedimientos que le permitan obtener y llevar la información de registro de la deuda pública y de la contabilidad presupuestal del Municipio de Palmira, para dar cumplimiento a lo que determina la constitución y la Ley.

31.12 Diseñar los planes y programas para el cumplimiento de las actividades en el proceso de responsabilidad fiscal de la Contraloría Municipal de Palmira.

31.13 Coordinar y ejecutar las acciones orientadas a la evaluación del Sistema de Control Interno de la Administración Central del Municipio de Palmira y de las entidades descentralizadas y formular las recomendaciones necesarias para garantizar su óptimo funcionamiento.

31.14 Generar informe mensual con copia de fallos de responsabilidad fiscal al Contralor Municipal de Palmira, para que se incluyan en el boletín de la Contraloría General de la República.

31.15 Establecer la lista de auxiliares de justicia que podrán intervenir en los procesos.

***ARTICULO 32. OFICINA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL*. MISIÓN.** Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de formulación y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas, proyectos, métodos, instrumentos y actividades relacionadas con el proceso de Vigilancia y Control Fiscal de la Contraloría Municipal de Palmira, en un marco de racionalidad, transparencia, eficiencia, eficacia y oportunidad, mediante la conformación de los equipos de auditores para que realicen las diferentes modalidades aplicables (Auditoría financiera y de gestión, Auditoria de desempeño, Auditoria de cumplimiento y actuación especial de fiscalización de vigilancia y control fiscal territorial PVCFT) conforme al Plan General de Auditorias y a los procedimientos e instrumentos establecidos y generalmente aceptados en el ámbito de la vigilancia y control fiscal colombiano, conducentes a la vigilancia integral de los sistemas de control fiscal tales como: control de gestión y de resultados, de valoración de los

ACUERDO Nº. 018
(18 de agosto)

"POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL, LA PLANTA DE PERSONAL Y LA ESCALA SALARIAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

costos ambientales, control financiero, control de legalidad, de revisión de cuentas y de evaluación del sistema de control interno en los sujetos de vigilancia y puntos de control fiscal de la Contraloría Municipal de Palmira.

Para el efecto le corresponde elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de vigilancia y control fiscal territorial (PVCFT) a los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría Municipal de Palmira, en ejercicio de lo cual es responsable del traslado de los hallazgos con incidencia fiscal, disciplinaria y penal a las autoridades competentes.

ARTÍCULO 33. FUNCIONES DE LA OFICINA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL. Son responsabilidades y funciones de la Oficina de Vigilancia y Control Fiscal las siguientes:

33.1 Dirigir la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a la vigilancia y control fiscal en el Municipio de Palmira.

33.2 Responder ante el Contralor Municipal por la vigilancia y control fiscal integral en todas sus etapas y dimensiones en los sujetos de control del Municipio de Palmira.

33.3 Dirigir el proceso de vigilancia y control fiscal y contribuir al cumplimiento de las metas y los indicadores de desempeño establecidos en la planeación anual o plurianual, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Contralor Municipal de Palmira.

33.4 Adelantar directamente y de oficio las actuaciones que correspondan con el objeto de garantizar la transparencia, la eficiencia y la eficacia de la vigilancia y control fiscal en el Municipio de Palmira.

33.5 Participar en la elaboración del Plan de vigilancia y control fiscal territorial (PVCFT) que seguirá la Contraloría Municipal de Palmira en el año fiscal correspondiente, en lo referente a los sistemas de Control Fiscal.

33.6 Identificar, diseñar, proponer y participar en el desarrollo de los mecanismos y procedimientos que permitan obtener información y llevar el registro de la deuda pública y de la contabilidad presupuestal del Municipio de Palmira, para dar cumplimiento a lo que determina la constitución y la Ley.

33.7 Dirigir la evaluación de los sistemas de control interno en los sujetos de vigilancia y control fiscal del Municipio de Palmira y proponer los correctivos necesarios para garantizar su óptimo funcionamiento.

33.8 Dirigir los estudios y validar los conceptos sobre el comportamiento de la gestión fiscal de los sujetos de vigilancia y control fiscal del Municipio de Palmira, con énfasis en lo que tenga relación con la gestión del Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental.

33.9 Dirigir y definir los estudios integrales de los sujetos de vigilancia y control fiscal del Municipio de Palmira, con el fin de orientar eficazmente la vigilancia y control fiscal de manera articulada y bajo la normatividad técnica de la Guía de Auditoria Territorial en marco de las normas ISSAI o el procedimiento de Auditoria que se establezca.

33.10 Promover la suscripción de planes de mejoramiento resultantes de las acciones de vigilancia y control fiscal por los sujetos de control del Municipio de Palmira, efectuando el

ACUERDO Nº. 018
(18 de agosto)

"POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL, LA PLANTA DE PERSONAL Y LA ESCALA SALARIAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

seguimiento a su cumplimiento, sin perjuicio de que se adelanten los procesos inherentes a la responsabilidad fiscal.

33.11 Exigir informes sobre la gestión fiscal de los servidores públicos, de los sujetos de vigilancia y control fiscal del Municipio de Palmira, sobre los particulares que ejerzan funciones o administren fondos o recursos de naturaleza pública.

33.12 Coordinar con la Oficina de Participación Ciudadana y evaluación del Medio Ambiente todos los aspectos que permitan la articulación adecuada de la vigilancia y control fiscal, el control social y el medio ambiente, de conformidad con las orientaciones técnicas establecidas por la Contraloría General de la República.

33.13 Responder por los resultados e informes de vigilancia y control fiscal de los sujetos de control del Municipio de Palmira.

33.14 Proponer al Contralor Municipal de Palmira las políticas, los planes, los programas y las prioridades que deban establecerse para el ejercicio de la vigilancia y control fiscal en el municipio y responder por el cumplimiento y buen desempeño de los indicadores y las metas acordadas en el proceso anual o plurianual de planificación aprobados.

33.15 Definir las fuentes de información que la Contraloría Municipal de Palmira deberá compartir, los flujos de la información, las materias de análisis, investigación y de resultados relevantes de su vigilancia y control fiscal, observando como principio rector la simplificación y racionalización de las exigencias de información y evitando la duplicidad de solicitudes que de la misma se realicen a los sujetos de la vigilancia y control fiscal.

33.16 Contribuir al desarrollo de metodologías estandarizadas, técnicas, transparentes y eficaces para el ejercicio de la vigilancia y control fiscal y solicitar explícitamente los apoyos y orientaciones requeridos para el efecto a la Contraloría General de la República.

33.17 Conformar e integrar auditorías conjuntas, cuando las materias a auditar involucren a dos o más sujetos de vigilancia y control fiscal del Municipio de Palmira.

33.18 Verificar que las licitaciones públicas abiertas por los sujetos de vigilancia y control fiscal del Municipio de Palmira se adjudiquen en audiencia pública, conforme a lo previsto en las disposiciones legales vigentes.

33.19 Ejercer vigilancia sobre la gestión pública y el buen desempeño de las autoridades administrativas del Municipio de Palmira en el desarrollo de los principios y definiciones básicas consagradas en la Constitución Política, las Leyes, Decretos y Acuerdos, vigentes sobre la materia.

33.20 Efectuar los pronunciamientos y ejercer la vigilancia y control fiscal que corresponda, en lo relativo a la contratación de urgencia manifiesta de las entidades del Municipio de Palmira, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.

33.21 Dirigir y adelantar las actuaciones especiales de fiscalización y de especial seguimiento a los sujetos de vigilancia y control fiscal del Municipio de Palmira.

33.22 Dirigir la ejecución de los mecanismos de seguimiento permanente y preventivo al recurso público en los sujetos de vigilancia y control fiscal del Municipio de Palmira.

ACUERDO Nº. 018
(18 de agosto)

"POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL, LA PLANTA DE PERSONAL Y LA ESCALA SALARIAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

33.23 Adelantar el especial seguimiento de los recursos públicos del Municipio de Palmira, a través del examen continuo y sistemático sobre el avance y el logro de los objetivos de una política, programa o proyecto, formulados para un periodo determinado y un presupuesto específico, con el fin de determinar el modo como están siendo implementados, de manera independiente a las auditorías programadas en ejecución del Plan de Vigilancia y control fiscal territorial (PVCFT).

***ARTICULO 34. OFICNA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA*. MISIÓN**. Programar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y actuaciones administrativas para investigar y determinar la Responsabilidad Fiscal de servidores públicos y/o particulares que causen, por acción u omisión y en forma dolosa o culposa, un daño al patrimonio público del Municipio de Palmira o de la Nación, la determinación de la cuantificación, proferir los fallos de imputación y realizar los procesos de cobro fiscal coactivo cuando corresponda, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 35. FUNCIONES DE LA OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA. Son responsabilidades y funciones de la Oficina de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva las siguientes:

35.1 Definir las políticas sobre investigaciones, juicios fiscales y jurisdicción coactiva que debe desarrollar la Contraloría Municipal de Palmira.

35.2 Dirigir los procesos de investigación, juicios fiscales y jurisdicción coactiva a que haya lugar, como producto del ejercicio de la vigilancia y control fiscal, incluso por control excepcional, de acuerdo con las actuaciones preliminares adelantadas.

35.3 Adelantar las actuaciones de indagación preliminar relacionadas con presunta responsabilidad fiscal de conformidad con el debido proceso y el respeto del derecho a la defensa.

35.4 Desarrollar y evaluar los planes y programas de seguimiento a los procesos de responsabilidad fiscal que adelanta la Contraloría Municipal de Palmira.

35.5 Diseñar, ejecutar y evaluar los planes y programas sobre juicios fiscales que debe adelantar la Contraloría Municipal de Palmira.

35.6 Adelantar, conforme a las competencias que se establezcan, los juicios fiscales y procesos de jurisdicción coactiva en primera instancia.

35.7 Imponer las sanciones, a que haya lugar, a los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría Municipal de Palmira, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

35.8 Decidir sobre la pertinencia de constituirse en parte civil a nombre de la Contraloría Municipal de Palmira en los procesos penales en que ello sea necesario.

35.9 Preparar y difundir el boletín de responsables fiscales sobre los fallos de responsabilidad fiscal proferidos por la Contraloría Municipal de Palmira.

ACUERDO Nº. 018
(18 de agosto)

"POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL, LA PLANTA DE PERSONAL Y LA ESCALA SALARIAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

35.10 Vigilar que las entidades obligadas a constituirse en parte civil en los procesos penales de responsabilidad fiscal lo hagan y aplicar las sanciones y adelantar los procesos de responsabilidad fiscal a que haya lugar cuando ello no ocurra.

35.11 Llevar el registro de los juicios de responsabilidad fiscal adelantados por la Contraloría Municipal de Palmira y las estadísticas de fallos con responsabilidad proferidos.

35.12 Coordinar la defensa judicial de los intereses de la Contraloría Municipal de Palmira en los procesos judiciales con origen en procesos de responsabilidad fiscal o de cobro coactivo.

35.13 Responder los derechos de petición que traten temas que correspondan al campo de sus actuaciones.

CAPITULO IV. ESCALA SALARIAL

ARTICULO 36. ESCALA SALARIAL. Fíjese la escala salarial de los empleos de la Contraloría Municipal de Palmira la cual quedará así:

GRADO	DIRECTIVO	PROFESIONAL	ASISTENCIAL
01	4.076.670	3.841.880	1.458.935
02	5.726.321		1.682.654
03	6.799.997		
04	Contralor		

PARÁGRAFO 1. Para la escala de los niveles de qué trata el presente artículo, la primera columna fija los grados salariales correspondientes a las diferentes denominaciones de empleos, la segunda y siguientes columnas comprenden las asignaciones básicas mensuales para cada grado y nivel jerárquico.

PARÁGRAFO 2. Las asignaciones básicas mensuales de la escala señalada en el presente artículo corresponden a empleos de carácter permanente y de tiempo completo.

PARÁGRAFO 3: La presente escala salarial de asignaciones básicas mensuales rige a partir de la sanción de presente acuerdo, sin incluir el incremento salarial para la vigencia 2021 que fije la contraloría municipal. El incremento salarial anual, se fijará para la Contraloría Municipal de Palmira conforme a lo establecido para la Administración Central Municipal de Palmira en cada vigencia fiscal

ARTICULO 37. RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL. El régimen salarial y prestacional de los servidores públicos de la Contraloría Municipal de Palmira, serán las fijadas en la Ley.

ARTICULO 38. SALARIO MENSUAL DEL CONTRALOR MUNICIPAL. El salario mensual del Contralor Municipal será igual al que fije para cada vigencia fiscal el Honorable Concejo Municipal de Palmira para el Alcalde Municipal.

CAPITULO V. PLANTA DE PERSONAL

ACUERDO Nº. 018
(18 de agosto)

"POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL, LA PLANTA DE PERSONAL Y LA ESCALA SALARIAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

ARTICULO 39. SUPRESIÓN DE CARGOS. Suprímase de la planta de personal de la Contraloría Municipal de Palmira, a partir de la sanción del presente acuerdo los siguientes cargos:

NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	EMPLEOS
DIRECTIVO	CONTRALOR AUXILIAR	035	02	1
	JEFE DE OFICINA	006	01	4
	SECRETARIO GENERAL	073	01	1
ASESOR	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	03	2
	ASESOR	105	02	2
TÉCNICO	TÉCNICO	367	01	1
ASISTENCIAL	CONDUCTOR	480	02	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	3

ARTICULO 40. CREACIÓN DE CARGOS. Créase en la planta de personal de la Contraloría Municipal de Palmira, a partir de la sanción del presente acuerdo, los siguientes cargos:

NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	EMPLEOS
DIRECTIVO	SUBCONTRALOR	025	03	1
	DIRECTOR AMINISTRATIVO Y FINANCIERO	009	02	1
	JEFE DE OFICINA	006	01	4
	AUDITOR FISCAL	036	01	5
PROFESIONAL	TESORERO GENERAL	201	01	1

ARTICULO 41. PLANTA DE PERSONAL. Conforme a la nomenclatura establecida en el Decreto 785 de marzo 17 de 2005 y la escala salarial fijada en este Acuerdo, el nivel, las denominaciones, los códigos y grados salariales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Contraloría Municipal de Palmira serán las siguientes:

NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	EMPLEOS
DIRECTIVO	CONTRALOR	010	04	1
	SUBCONTRALOR	025	03	1
	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	009	02	1
	JEFE DE OFICINA	006	02	4
	AUDITOR FISCAL	036	01	5
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	7
	TESORERO GENERAL	201	01	1
ASISTENCIAL	SECRETARIO	440	02	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	5

ARTICULO 42. DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTA DE CARGOS. La distribución de cargos y ubicación del personal se establecerá mediante acto administrativo que expida el Contralor Municipal de Palmira de acuerdo con las necesidades del servicio, los programas institucionales, los proyectos formulados por la entidad, el cumplimiento de los fines esenciales del estado y del Plan Estratégico de Desarrollo de la Contraloría Municipal de Palmira.

ACUERDO Nº. 018
(18 de agosto)

"POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL, LA PLANTA DE PERSONAL Y LA ESCALA SALARIAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

ARTICULO 43. MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES. El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Contraloría Municipal de Palmira, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia, el cual hace parte integral del presente acuerdo como anexo uno.

ARTICULO 44. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo No. 021 expedido el 10 de diciembre de 2008.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Concejo Municipal de Palmira en la Sesión Plenaria Ordinaria Virtual, a los diecinueve (19) días del mes de julio del año dos mil veintiuno (2021).

ALEXANDER GONZÁLES NIEVA
Presidente

CLAUDIA PATRICIA SALAZAR OSPINA
Primera Vicepresidente

FABIAN FELIPE TABORDA TORRES
Segundo Vicepresidente

JENNY PAOLA DOMÍNGUEZ VERGARA
Secretaria General Concejo

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO DE PALMIRA VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA

Que el Acuerdo Municipal **Nº 018 "POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL, LA PLANTA DE PERSONAL Y LA ESCALA SALARIAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".,** fue aprobado y discutido en los términos de la Ley 136 de *1994,* en los dos debates reglamentarios verificados en días diferentes, así: Primer Debate en Sesión de la Comisión Tercera o Administrativa, los días siete (07), diez (10) y doce (12) de julio del año 2021, el Segundo Debate en la Sesión Plenaria Ordinaria de la Corporación los días diecisiete (17) y diecinueve (19) de julio del año 2021.

Para constancia se firma en Palmira, a los veintiún (21) días del mes de julio de dos mil veintiuno (2.021).

Atentamente;

JENNY PAOLA DOMINGUEZ VERGARA
Secretaria General

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO DE PALMIRA VALLE DEL CAUCA

HACE CONSTAR

Que el Acuerdo Municipal **Nº 018 "POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL, LA PLANTA DE PERSONAL Y LA ESCALA SALARIAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES",** fue presentado a iniciativa del Contralor Municipal, Dr. Jorge Corral Aramburo.

Para constancia se firma en Palmira, a los veintiún (21) días del mes de julio de dos mil veintiuno (2.021).

Atentamente;

JENNY PAOLA DOMINGUEZ VERGARA
Secretaria General

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO DE PALMIRA VALLE DEL CAUCA

EXPIDE LA SIGUIENTE REMISIÓN

En la fecha, veintiún (21) días del mes de julio de dos mil veintiuno (2.021) remito el Acuerdo Municipal **Nº 018 "POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL, LA PLANTA DE PERSONAL Y LA ESCALA SALARIAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES",**al Señor Alcalde Municipal para su sanción y publicación.

Atentamente;

JENNY PAOLA DOMINGUEZ VERGARA
Secretaria General

CONTRALORÍA
MUNICIPAL DE PALMIRA
Nuestros Recursos

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales

Junio 1 de 2021

Contenido

PRESENTACIÓN **4**

1. MARCO LEGAL 5

2. METODOLOGÍA 6

3. MARCO NORMATIVO GENERAL 7

4. REFERENTE CONCEPTUAL 11

ACTO ADMINISTRATIVO DE ACTUALIZACIÓN ..... ¡Error! Marcador no definido.

CAPÍTULO I ACTUALIZACIÓN Y DEFINICIONES 15

CAPÍTULO II DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES 15

CAPÍTULO III NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA 23

CAPÍTULO IV COMPETENCIAS LABORALES GENERALES 26

CAPÍTULO V COMPETENCIAS FUNCIONALES PROCESOS TRANSVERSALES 39

CAPÍTULO VI EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA 60

CAPÍTULO VII ESTRUCTURA DEL PERFIL DEL CARGO 63

CAPITULO VIII PERFILES DE CARGOS POR NIVEL JERÁRQUICO 64

ARTÍCULO 37. PERFILES DEL NIVEL DIRECTIVO **64**

37.1. CONTRALOR(A) MUNICIPAL 65

37.2. SUBCONTRALOR(A) MUNICIPAL 68

37.3. DIRECTOR 71

37.4. JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN 73

37.5. JEFE DE OFICINA DE CONTROL FISCAL SOCIAL 77

37.6. JEFE DE OFICINA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL 80

37.7. JEFE DE OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA 83

37.8. AUDITOR FISCAL DE CONTRALORÍA 85

ARTÍCULO 38. PERFILES DEL NIVEL PROFESIONAL **89**

38.1. PROFESIONAL TESORERO GENERAL 89

38.2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO AUDITOR 92

38.3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO ABOGADO 95

38.4. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTADOR 92

38.5. PROFESIONAL UNIVERSITARIO ABOGADO-ADMINISTRADOR-ING INDUSTRIAL 95

ARTÍCULO 39. PERFILES DEL NIVEL ASISTENCIAL **97**

39.1. SECRETARIO 98

39.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 100

CAPITULO IX DISPOSICIONES GENERALES 106

Listado de gráficos

Gráfico 1 Pilares del desempeño institucional 4

Gráfico 2 Normograma para contralorías municipales 7

Gráfico 3 Servidor Público Competente 13

PRESENTACIÓN

El estudio técnico prospecta un ajuste y actualización de la estructura organizacional de la Contraloría Municipal de Palmira a partir del conocimiento y valoración del diagnóstico interno y externo de la entidad, la valoración de la capacidad para ofrecer competitivamente los servicios requeridos por los sujetos de vigilancia y control fiscal, las empresas, las organizaciones no gubernamentales, las organizaciones sociales para el desarrollo, las organizaciones de base de las comunidades y de la ciudadanía en general.

Los resultados del estudio se conciben como pilares estratégicos para la toma de decisiones respecto al fortalecimiento del desempeño institucional centrado en la atención adecuada, oportuna y de calidad a las necesidades del servicio al ciudadano, como se aprecia en la siguiente gráfica:

Gráfico 1 Pilares del desempeño institucional

Fuente: Adoptado documento IPIGC – Univalle

El desempeño de la Contraloría Municipal de Palmira debe realizarse con fundamento en el servidor público competente, que evidencia poseer los conocimientos, el desempeño y los productos que exigen las normas de competencia laboral vigentes, que aplica los principios y preceptos de la administración pública moderna, que utiliza los recursos

disponibles de forma eficiente y que en todo momento procura el incremento del valor público de los bienes y servicios que se entrega al ciudadano.

La presente actualización del Manual específico de funciones y de competencias laborales se formula para apoyar la efectiva implementación del modelo integrado de planeación y gestión –MIPG y se enmarca en los lineamientos de la política pública de gestión estratégica del talento humano.

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta global de personal de la Contraloría Municipal de Palmira; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de los mismos.

Es un insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de la Contraloría Municipal de Palmira y es un deber de la Dirección Administrativa y Financiera mantener actualizados y ajustados los perfiles de los empleos, y armonizarlos con la gerencia pública moderna en los ámbitos de la innovación, desarrollo y tecnologías de la información.

1. MARCO LEGAL

A. Constitución Política de Colombia, artículo 122 que establece “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.”

B. Decreto Ley 785 de 2005 por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

C. Decreto 1083 de 2015 en el artículo 2.2.3.5 establece las áreas del conocimiento y los núcleos básicos del conocimiento o profesiones para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de conformidad con el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

D. Título 4 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública. Determina las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

E. Resolución 629 de 2018, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, determina las competencias específicas para los empleos con funciones de archivística de los niveles técnico y profesional.

F. Resolución 667 de 2018, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

G. Artículo 2.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1083 de 2015 que reglamenta lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público.

H. Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia sobre la función administrativa. Cumpliendo el mandato constitucional y utilizar la ventaja del sistema de planta global que permite a la Contraloría Municipal de Palmira disponer eficiente y ágilmente del Talento Humano, de modo que puede extender o disminuir determinadas áreas, atender ciertos servicios que requieren una mayor capacidad de respuesta, realizar proyectos nuevos y ejecutar los planes y políticas que se le encomienden y cumplir con los fines esenciales del Estado.

I. Decreto Ley 403 de 2020. Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal

2. METODOLOGÍA

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta global de personal de la Contraloría Municipal de Palmira; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de los cargos.

Es insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de la Contraloría Municipal de Palmira, para lo cual se adelantaron las siguientes actividades:

A. Conocimiento, estudio y análisis del Manual específico de funciones y de competencias laborales vigente.

B. Elaboración de la matriz del perfil de cargo institucional integrada, que cumple requisitos exigidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y permite la actualización del perfil de cargo ajustado a derecho.

C. Revisión y análisis de consistencia entre los perfiles vigentes en la Contraloría Municipal de Palmira y el cumplimiento del mandato legal de mantener actualizados y ajustados los perfiles de los empleos, armonizados con la gerencia pública moderna en los ámbitos de la innovación, desarrollo y tecnologías de la información.

D. Revisión de cumplimiento del artículo 5 de la Ley 1064 de 2005 que establece: "Los certificados de aptitud ocupacional, expedidos por las instituciones acreditadas como de "Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano", serán reconocidos como requisitos idóneos de formación para acceder a un empleo público en el nivel técnico que se señala en el Decreto 785 del 3 de marzo de 2005 y las disposiciones que lo modifiquen o adicionen".

E. Armonizar en el perfil de cargo los resultados de actualización del Modelo de Operación por Procesos, Medición de Cargas Laborales, Planta Global de Personal Requerida y Estructura Organizacional Modificada.

F. Utilización correcta del sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, de conformidad con el Decreto Ley 785 de 2005.

G. Estructuración por nivel jerárquico de los perfiles de cargos o empleos de la Planta Global de Personal Requerida para el funcionamiento integral de la estructura organizacional a implementar en la Contraloría Municipal de Palmira.

3. MARCO NORMATIVO GENERAL

Gráfico 2 Normograma para contralorías municipales

NORMA	ARTÍCULOS / TÍTULOS	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	Artículo 267, 271, 272, 274 modificados por el Acto Legislativo 04 de 2019.	Reforma al Régimen de Control Fiscal en Colombia
Decreto 403 de 2020	Por la cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo y el Fortalecimiento del Control Fiscal.	Conjunto de preceptos que regulan los principios, sistemas y procedimientos de control fiscal financiero, de los organismos que lo ejercen en los niveles nacional, departamental y municipal y de los procedimientos jurídicos aplicables.
Ley 80 de 1993	Aplicación integral proceso de auditoría y trámites contractuales internos de la entidad	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la

NORMA	ARTÍCULOS / TÍTULOS	DESCRIPCIÓN
		Administración Pública
Estatuto Orgánico de Presupuesto (Decreto 111 de 1996	Articulo 95	Control y vigilancia fiscal de la ejecución del presupuesto sobre todos los sujetos presupuestales.
Ley 610 de 2000	Aplicación integral	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías
Ley 715 de 2001	57 parágrafo 1	El control, seguimiento y verificación del uso legal de los recursos del Sistema General de Participaciones es responsabilidad de la Contraloría General de la República y para tal fin establecerá con las contralorías territoriales un sistema de vigilancia especial de estos recursos.
Ley 909 de 2004	Aplicación integral al interior de la entidad en lo que respecta al sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública.	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 951 de 2005	TITULO I	Obligación de los servidores públicos en los diferentes órdenes, en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos y bienes del Estado, al separarse de sus cargos, al finalizar la administración o al ser ratificados en el

NORMA	ARTÍCULOS / TÍTULOS	DESCRIPCIÓN
		mismo al término del período, según sea el caso, presenten un informe a quienes lo sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.
Ley 1150 de 2007	Aplicación integral proceso de auditoría y tramites contractuales internos de la entidad	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Decreto 1716 de 2009	Aplicación al interior de la entidad y a los sujetos de control	Conciliación extrajudicial en asuntos de lo contencioso administrativo
Ley 1551 de 2012	Artículo 18	Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
Ley 1437 de 2011-CPCA	Aplicación integral al interior de la entidad y proceso externos de diferente naturaleza.	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474 de 2011	Aplicación integral al interior de la entidad, proceso de responsabilidad fiscal verbal, asuntos contractuales sujetos de control, definición proceso de	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la

NORMA	ARTÍCULOS / TÍTULOS	DESCRIPCIÓN
	mínima cuantía, planeación estratégica de la entidad, inhabilidades, responsabilidad supervisores e interventores, entre otras.	efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1564 de 2012	Procedimiento defensa judicial y procesos al interior de la entidad.	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
Decreto Ley 19 de 2012	Aplicación integral proceso de auditoría, tramites contractuales internos y administrativos de la entidad	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 1082 de 2015	Titulo 1 - Sistemas de Compras y Contratación Pública - Capítulo 1, 2. Aplicación integral al interior de la entidad y vigilancia y control a los sujetos.	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional
Decreto 648 de 2017	Administración de personal y situaciones administrativas de los empleados públicos, formas de provisión de empleos, causales de retiro entre otras.	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
Decreto 403 de 2020	Aplicación integral proceso de auditoría, tramites y procedimientos internos de la entidad	Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal

Fuente: Adoptado documento Contraloría General de la República

4. REFERENTE CONCEPTUAL

A. **Empleo**: 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 del Plan Estratégico de Desarrollo de la Contraloría Municipal de Palmira y los fines esenciales del Estado.

B. **Nivel jerárquico**: Corresponde a las categorías establecidas para la rama ejecutiva de la estructura del Estado a saber: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

C. **Experiencia Relacionada**: Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

D. **Experiencia Laboral**: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

E. **Experiencia Docente**: Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas. Debe ser acreditada por una Institución de Educación Superior.

F. **Nomenclatura de empleos**: Para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica con un código de tres dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece el empleo así: 0=Directivo, 1=Asesor, 2=Profesional, 3=Técnico y 4=Asistencial y los dos restantes indican la denominación del cargo.
Este código debe ser adicionado con dos dígitos más que corresponderán a los grados de asignación básica mensual, que el Concejo Municipal de Palmira les fije a las diferentes denominaciones de empleos.

G. **Análisis de cargos**: Se realiza a partir del reconocimiento y valoración de los factores que interactúan para determinar el perfil del cargo y el grado de remuneración correspondiente, según la estructura salarial vigente. Se establece el mínimo requerido, para evitar riesgos de baja remuneración, deficiencia en el ingreso, subempleo, desigualdad salarial, baja calidad del empleo, baja productividad, bajas condiciones del empleo, subutilización, uso inadecuado de competencias laborales y profesionales, desmotivación y frustración. Los instrumentos de referencia para un trabajo serio y técnicamente soportado son la Clasificación Nacional de Ocupaciones (C.N.O) y la Clasificación Internacional Uniforme de las Ocupaciones (C.I.U.O.).

H. **Principio técnico científico**: El manual específico de funciones debe ser armónico con la estructura organizacional, las funciones de las dependencias, el modelo de

operación por procesos, el sistema integrado de gestión y la planta global de personal requerida por la Contraloría Municipal de Palmira.

Debe tener como fin la Certificación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Contraloría Municipal de Palmira.

I. **Planta Global de Personal**: También conocida como planta global de cargos, 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 Contraloría Municipal de Palmira. Garantiza la movilidad horizontal y vertical del empleo para atender las necesidades del servicio y el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

J. **Funcionario competente**: Persona que sabe cómo se hace algo, sabe hacerlo, le gusta hacerlo, lo realiza con ética, entiende para que se hace y para qué sirve.

K. **Perfil general del cargo**: Para elaborar el perfil del empleo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se estructura una matriz que contiene la siguiente información:

I. Identificación y ubicación del empleo.

II. Área funcional del empleo, dependencia o proceso o UEN.

III. Propósito principal del empleo, función misional del cargo.

IV. Descripción de las funciones esenciales del empleo.

V. Conocimientos básicos o esenciales.

VI. Competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico del empleo.

VII. Competencias laborales funcionales comunes y por nivel jerárquico del empleo.

VIII. Requisitos de formación académica y experiencia. Áreas del Conocimiento y Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC).

Gráfico 3 Servidor Público Competente

Fuente: Adaptado de SENA FPI por Competencias Laborales

RESOLUCIÓN No._____
( )

"POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA"

El Contralor Municipal de Palmira, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias y en especial, las conferidas por el Artículo 272 de la Constitución Política, la Ley 1474 de 2011 y el Acuerdo Municipal No. xxxxxxxxxx, y demás normas que la complementen y:

CONSIDERANDO

1. La Constitución Política de Colombia, en el artículo 122 establece "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente."

2. En el Decreto Ley 785 de 2005 se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

3. El Decreto 1083 de 2015 en el artículo 2.2.3.5 establece las áreas del conocimiento y los núcleos básicos del conocimiento o profesiones para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de conformidad con el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

4. El Título 4 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, determina las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

5. La Resolución 629 de 2018, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, determina las competencias específicas para los empleos con funciones de archivística de los niveles técnico y profesional.

6. La Resolución 667 de 2018, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

7. Se hace necesario actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Contraloría Municipal de Palmira.

En mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E

CAPÍTULO I ACTUALIZACIÓN Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1. Actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Actualizase el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los diferentes empleos que conforman la planta de Personal de los niveles jerárquicos directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial de la Contraloría Municipal de Palmira, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al cumplimiento de la misión social y la función institucional de la Contraloría y los objetivos y fines sociales del Estado.

ARTÍCULO 2. Definición de Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Es una herramienta de gestión del talento humano que establece las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Contraloría Municipal de Palmira; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

Se constituye en el soporte legal y técnico que justifica y da sentido a la existencia de los empleos que conforman la planta de personal de la Contraloría Municipal de Palmira y es de obligatoria observancia en los procesos y procedimientos de reclutamiento, selección, vinculación, remuneración, inducción, capacitación, entrenamiento y evaluación del desempeño de los empleados públicos de la Contraloría Municipal de Palmira

ARTÍCULO 3. Definición de empleo público. Es el núcleo básico de la estructura de la función pública y se entiende como 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 del Plan Estratégico, los planes operativos específicos anuales de la Contraloría Municipal de Palmira y los fines sociales del Estado.

CAPÍTULO II DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 4. Derechos de los empleados públicos de la Contraloría Municipal de Palmira. De conformidad con la Ley 734 de 2002 y de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público de la Contraloría Municipal de Palmira:

4.1 Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.

4.2 Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.

4.3 Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

4.4 Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca la Contraloría Municipal de Palmira o el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.

4.5 Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.

4.6 Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.

4.7 Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.

4.8 Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.

4.9 Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.

4.10 Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

PARÁGRAFO: Se entenderán incorporados a este artículo las actualizaciones o modificaciones o ajustes que se establezcan mediante acto administrativo expedido por autoridad competente.

ARTÍCULO 5. Deberes de los empleados públicos de la Contraloría Municipal de Palmira. De conformidad con la Ley 734 de 2002, son deberes de todo servidor público:

5.1 Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

Los deberes consignados en la Ley 190 de 1995 se integrarán a este capítulo.

5.2 Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.

5.3 Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio público.

5.4 Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.

5.5 Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

5.6 Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.

5.7 Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.

5.8 Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.

5.9 Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.

5.10 Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.

5.11 Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.

5.12 Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.

5.13 Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.

5.14 Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.

5.15 Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.

5.16 Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.

5.17 Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.

5.18 Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.

5.19 Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.

5.20 Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.

5.21 Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

5.22 Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

5.23 Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la Personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.

5.24 Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.

5.25 Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.

5.26 Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.

5.27 Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la República dentro

del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.

5.28 Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.

5.29 Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.

5.30 Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.

5.31 Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría, Interna de que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.

5.32 Implementar el Control Interno Disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública.

5.33 Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.

5.34 Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.

5.35 Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.

5.36 Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.

5.37 Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.

5.38 Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción,

ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.

5.39 Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo a lo preceptuado en la ley.

5.40 Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

5.41 Los demás deberes consagrados en la ley.

PARÁGRAFO: Se entenderán incorporados a este artículo las actualizaciones o modificaciones o ajustes que se establezcan mediante acto administrativo expedido por autoridad competente.

ARTÍCULO 6. Prohibiciones a los servidores públicos de la Contraloría Municipal de Palmira. De conformidad con la Ley 734 de 2002, a todo servidor público de la Contraloría Municipal de Palmira le está prohibido:

6.1 Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los Tratados Internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

6.2 Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.

6.3 Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.

6.4 Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno.

6.5 Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.

6.6 Ejecutar actos de violencia contra superior, subalterno o compañeros de trabajo, o demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos.

6.7 Omitir, negar, retardar o entrabar el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.

6.8 Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

6.9 Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.

6.10 Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.

6.11 Incumplir, de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o admitidas en diligencia de conciliación.

6.12 Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.

6.13 Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

6.14 Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.

6.15 Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.

6.16 Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

6.17 Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, para que proceda en determinado sentido.

6.18 Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.

6.19 Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contenciosa-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas

del superior.

6.20 Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.

6.21 Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

6.22 Prestar, a título particular, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, hasta por un término de un año después de la dejación del cargo o permitir que ello ocurra.

6.23 Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.

6.24 Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.

6.25 Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.

6.26 Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural, o en cualquier otra de la vida pública (artículo 1o, Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).

6.27 Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido.

6.28 Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.

6.29 Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.

6.30 Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.

6.31 Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.

6.32 Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o

disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.

6.33 Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.

6.34 Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.

6.35 Las demás prohibiciones consagradas en la ley.

PARÁGRAFO: Se entenderán incorporados a este artículo las actualizaciones o modificaciones o ajustes que se establezcan mediante acto administrativo expedido por autoridad competente.

CAPÍTULO III NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA

ARTÍCULO 7. Disciplinas académicas o profesiones. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior se identificarán los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), tal y como se señala a continuación:

Áreas y Núcleos Básicos del Conocimiento

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES	Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia
BELLAS ARTES	Artes Plásticas Visuales y afines Artes Representativas Diseño Música Otros Programas Asociados a Bellas Artes Publicidad y Afines
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
	Salud Pública Terapias
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología, Artes Liberales Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Deportes, Educación Física y Recreación Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines.
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría Pública Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, Microbiología y Afines Física Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines

PARÁGRAFO. Las actualizaciones de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) determinados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) relacionados anteriormente, se entenderán incorporadas a la presente resolución.

ARTÍCULO 8. Educación para el trabajo y el desarrollo humano. De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, de conformidad con la Ley 1064 de 2006 y demás normas que la desarrollen o reglamenten.

ARTÍCULO 9. Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

9.1 Clases de Experiencia

9.1.1 **Experiencia Profesional**. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

9.1.2 **Experiencia Relacionada**. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

9.1.3 **Experiencia Laboral**. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

9.1.4 **Experiencia Docente**. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, ésta será profesional o docente, según el caso, y se debe determinar, cuando se requiera, si es relacionada.

En el evento de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a éste, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

ARTÍCULO 10. Certificación de experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

Nombre o razón social de la entidad o empresa.
Tiempo de servicio.
Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

CAPÍTULO IV COMPETENCIAS LABORALES GENERALES

ARTÍCULO 11. Competencias comunes a los servidores públicos. Todos los servidores públicos de la Contraloría Municipal de Palmira, deberán poseer y evidenciar las siguientes Competencias Comunes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	✓ Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio ✓ Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación ✓ Comparte sus saberes y habilidades con sus

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter- aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	✓ Asume la responsabilidad por sus resultados ✓ Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas ✓ Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos ✓ Adopta medidas para minimizar riesgos ✓ Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados ✓ Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados ✓ Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad ✓ Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos ✓ Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad ✓ Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	✓ Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna ✓ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros ✓ Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		✓ Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo ✓ Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente ✓ Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	✓ Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas ✓ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades ✓ Apoya a la organización en situaciones difíciles ✓ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones ✓ Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	✓ Cumple los compromisos que adquiere con el equipo ✓ Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo ✓ Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros ✓ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales ✓ Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		cordialidad ✓ Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	✓ Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones ✓ Responde al cambio con flexibilidad ✓ Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos ✓ Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

ARTÍCULO 12. Competencias Comportamentales del Nivel Directivo. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deberán poseer y evidenciar los empleados públicos de la Contraloría Municipal de Palmira del nivel directivo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	✓ Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. ✓ Adopta alternativas si el contextopresenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. ✓ Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. ✓ Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. ✓ Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		contribuir al logro de los objetivos institucionales. ✓ Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	✓ Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. ✓ Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. ✓ Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. ✓ Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. ✓ Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. ✓ Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	✓ Prevé situaciones y escenarios futuros. ✓ Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		✓ Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. ✓ Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. ✓ Optimiza el uso de los recursos. ✓ Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	✓ Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. ✓ Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. ✓ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. ✓ Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. ✓ Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. ✓ Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos	✓ Identifica las competencias de los miembros del equipo, las

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. ✓ Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. ✓ Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. ✓ Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. ✓ Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. ✓ Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	✓ Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. ✓ Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. ✓ Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. ✓ Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. ✓ Influye positivamente al equipo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	✓ Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo ✓ Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones ✓ Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo ✓ Asume como propia la solución acordada por el equipo ✓ Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

ARTÍCULO 13. Competencias Comportamentales del Nivel Asesor. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deberán poseer y evidenciar los empleados públicos de la Contraloría Municipal de Palmira del nivel asesor.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	✓ Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad ✓ Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados ✓ Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales ✓ Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y	✓ Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	para el mejoramiento de la entidad ✓ Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección ✓ Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales ✓ Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	✓ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección ✓ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos ✓ Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	✓ Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales ✓ Utiliza contactos para conseguir objetivos ✓ Comparte información para establecer lazos ✓ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su	✓ Se informa permanentemente sobre políticas

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	gubernamentales, problemas y demandas del entorno ✓ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente ✓ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos ✓ Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

ARTÍCULO 14. Competencias Comportamentales del Nivel Profesional. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deberán poseer y evidenciar los empleados públicos de la Contraloría Municipal de Palmira del nivel Profesional.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	✓ Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos ✓ Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad ✓ Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista ✓ Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	✓ Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor ✓ Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión ✓ Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida ✓ Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	✓ Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos ✓ Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas ✓ Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	✓ Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo ✓ Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa ✓ Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas ✓ Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

ARTÍCULO 14.1. Nivel Profesional con Personal a Cargo. Las siguientes son las competencias comportamentales que adicionalmente y como mínimo, deberán poseer y evidenciar los empleados públicos de la Contraloría Municipal de Palmira del nivel Profesional con personal a cargo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades	✓ Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo ✓ Orienta la identificación de

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas ✓ Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad ✓ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	✓ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad ✓ Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla ✓ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad ✓ Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

ARTÍCULO 15. Competencias Comportamentales del Nivel Técnico. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deberán poseer y evidenciar los empleados públicos de la Contraloría Municipal de Palmira del nivel Técnico.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos	✓ Aplica el conocimiento técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	en el desarrollo de sus responsabilidades ✓ Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión ✓ Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales ✓ Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	✓ Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas ✓ Acepta la supervisión constante ✓ Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	✓ Utiliza el tiempo de manera eficiente ✓ Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea ✓ Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad ✓ Cumple con eficiencia la tarea encomendada

ARTÍCULO 16. Competencias Comportamentales del Nivel Asistencial. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deberán poseer y evidenciar los empleados públicos de la Contraloría Municipal de Palmira del nivel Asistencial.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	✓ Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone ✓ Evade temas que indagan sobre información confidencial ✓ Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea ✓ Organiza y custodia de forma

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización ✓ No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas ✓ Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	✓ Escucha con interés y capta las necesidades de los demás ✓ Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral ✓ Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	✓ Articula sus actuaciones con las de los demás ✓ Cumple los compromisos adquiridos ✓ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

CAPÍTULO V COMPETENCIAS FUNCIONALES PROCESOS TRANSVERSALES

ARTÍCULO 17. Competencias específicas para los empleos que tienen asignadas funciones de archivista en los niveles jerárquicos de Profesional y Técnico. Los empleados públicos de los niveles jerárquicos profesional y técnico de la Contraloría Municipal de Palmira a quienes se asigne funciones de archivista deberán acreditar las competencias funcionales siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información y de los recursos	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminar cualquier discrecionalidad indebida en su	✓ Facilita el uso de la información para el desarrollo de las funciones institucionales y la prestación del servicio.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	utilización y garantizar el acceso a la Información gubernamental.	✓ Sus decisiones están basadas en criterios técnicos, normativos y en la información disponible ✓ Proporciona información oportuna, objetiva, veraz, completa. ✓ Facilita a la ciudadanía y a los usuarios la información generada por la entidad, teniendo en cuenta las normas legales y los criterios de la organización.
Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Optimizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles, en su potencial efectivo para mejorar su desempeño.	✓ Autogestión (tutoriales, guías, instructivos) del desarrollo de la competencia digital en el manejo de las comunicaciones electrónicas, la información y sus canales y soportes múltiples que habilitan los dispositivos TIC de la organización ✓ Intercambia y nivela los conocimientos informáticos con el equipo de trabajo y con otros equipos de la unidad de pertenencia. ✓ Adopta como dinámica propia del desempeño la aplicación de las innovaciones TIC que mejoran los resultados de la organización.
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	✓ Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades ✓ Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión ✓ Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales ✓ Los conceptos técnicos, juicios o propuestas que emite son claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Capacidad de análisis	Comprender y organizar de manera lógica el trabajo,	✓ Reconoce los procesos relativos a su trabajo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	identificando los problemas, reconociendo información significativa y priorizando las actividades.	✓ Detecta la existencia de problemas relacionados con su trabajo. ✓ Utiliza la información y datos sistemáticamente para realizar su trabajo. ✓ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema, estableciendo relaciones y prioridades. ✓ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. ✓ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. ✓ Tiene la capacidad para organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.

ARTÍCULO 18. Procesos transversales. Son procesos transversales los que la Contraloría Municipal de Palmira debe satisfacer y que regularmente son desarrollados por diferentes dependencias o áreas de gestión, a pesar de existir una unidad operativa específica que lidera dichos procesos.

Se adoptan en la Contraloría Municipal de Palmira las competencias funcionales para las áreas o procesos transversales siguientes: Compra Pública, Control Interno, Defensa Jurídica, Gestión Documental, Gestión Financiera, Gestión de Servicios Administrativos, Gestión del Talento Humano, Gestión Tecnológica, Planeación Estatal y Relación con el ciudadano.

ARTÍCULO 19. PROCESO COMPRA PÚBLICA. Competencias Funcionales Comunes para todos los niveles jerárquicos

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Atención al detalle Visión estratégica	Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la entidad.	✓ Identificar las necesidades de aprovisionamiento de acuerdo al plan de acción de la entidad y los requisitos de operación. ✓ Elaborar los estudios de sector con base en la demanda y oferta.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Trabajo en equipo y colaboración Planeación	Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.	✓ Ajustar necesidades en función de prioridades, presupuesto, estrategias, inventario y contratos en ejecución. ✓ Elaborar el plan en el Sistema Electrónico de Contratación Pública, - SECOP -, según procedimiento.
Negociación Comunicación efectiva	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	✓ Definir las condiciones de selección y contratación con base en las necesidades de la entidad y la normativa. ✓ Atender las solicitudes y observaciones de los Partícipes de la Contratación Pública. ✓ Evaluar las ofertas de acuerdo con los Documentos del Proceso.
Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.	✓ Supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con las necesidades de la entidad, el contrato y la normativa. ✓ Implementar programas de mejora con proveedores según necesidades de la entidad. ✓ Gestionar los riesgos del aprovisionamiento de acuerdo con las condiciones del mercado y la normativa.

ARTÍCULO 19.1. Competencia Funcional Común para los niveles jerárquicos de Asesor y Profesional.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Trabajo en equipo y colaboración Capacidad de análisis	Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.	✓ Categorizar bienes, obras y servicios de la Entidad Estatal de acuerdo con las necesidades de la misma. ✓ Establecer estrategias de abastecimiento con base en el análisis de categorías.

ARTÍCULO 20. PROCESO CONTROL INTERNO. Comunes para los niveles jerárquicos de Directivo, Asesor y Profesional.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Creatividad e innovación	Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de	✓ Establecer estrategias de sensibilización y capacitación sobre

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Liderazgo	acuerdo con la normatividad vigente.	la cultura de la prevención. ✓ Promover la aplicación y mejoramiento de controles.
Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.	✓ Acompañar a las áreas en los temas de control interno. ✓ Recomendar las acciones de mejoramiento en el desarrollo de los roles de control interno.
Trabajo en equipo y colaboración Resolución y mitigación de problemas	Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.	✓ Apoyar la gestión del riesgo a través de herramientas y técnicas para su análisis. ✓ Hacer el seguimiento a los mapas de riesgos y la efectividad de los controles.
Transparencia	Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.	✓ Preparar la auditoría y seguimientos. ✓ Determinar la conformidad de las evidencias. ✓ Reportar los resultados de la auditoría. ✓ Evidenciar el cumplimiento y efectividad de las acciones de los planes de mejoramiento.
Orientación a resultados Vinculación interpersonal	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	✓ Resolver las solicitudes de los entes de control. ✓ Presentar los avances al plan de mejoramiento suscrito con los entes de control.
Atención de requerimientos Capacidad de análisis	Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.	✓ Recopilar la información de las áreas. ✓ Presentar el informe.
Capacidad de análisis	Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y a la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.	✓ Analizar estratégicamente la información generada por la entidad. ✓ Realizar seguimiento a la implementación de las estrategias establecidas por el Nominador y la Alta Dirección.

ARTÍCULO 20.1. Común para los niveles jerárquicos de Directivo y Asesor.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Atención de requerimientos Capacidad de análisis	Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta	✓ Resolver las solicitudes de información al Nominador y la Alta Dirección. ✓ Establecer comunicación permanente con el Nominador y la

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
	Dirección.	Alta Dirección.

ARTÍCULO 21. PROCESO DEFENSA JURÍDICA. Comunes para los niveles jerárquicos de Asesor y Profesional.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Planeación Trabajo en equipo y Colaboración	Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.	✓ Identificar la actividad litigiosa. ✓ Detectar las causas primarias o subcausas derivadas de la causa general. ✓ Elaborar el plan de acción. ✓ Sustentar la propuesta de la política de prevención.
Comunicación efectiva Planeación	Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.	✓ Realizar el seguimiento a los indicadores. ✓ Reportar los resultados de la política de prevención.
Negociación Comunicación efectiva	Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado.	✓ Estudiar el caso asignado. ✓ Sustentar la propuesta ante el Comité de Conciliación.
	Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado.	✓ Realizar las actividades de gestión del mecanismo ante la instancia respectiva. ✓ Informar los resultados a la autoridad competente de la entidad. ✓ Efectuar el seguimiento a la ejecución de la decisión.
Comunicación efectiva Orientación a resultados	Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado.	✓ Elaborar el acto administrativo. ✓ Efectuar el seguimiento a la ejecución de la decisión.
Visión estratégica Argumentación	Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente.	✓ Analizar el expediente del proceso. ✓ Sustentar el caso ante la instancia competente en la entidad.
Comunicación efectiva Argumentación	Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.	✓ Realizar la defensa judicial de la entidad en la instancia correspondiente. ✓ Solicitar la conciliación, en caso de ser decidida por el Comité de Conciliación.
Orientación a Resultados	Determinar la provisión contable de conformidad con	✓ Calcular la provisión contable del proceso judicial.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
	lo ordenado por la autoridad competente.	✓ Presentar la provisión contable a la instancia competente de la entidad.
	Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad.	✓ Proyectar la resolución de cumplimiento. ✓ Verificar el cumplimiento de la decisión.
Argumentación	Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley.	✓ Analizar el expediente del proceso en el que la entidad fue condenada. ✓ Sustentar el caso ante el comité de conciliación en la entidad.
Orientación a Resultados	Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación.	✓ Realizar la defensa judicial de los intereses de la entidad. ✓ Hacer seguimiento a la ejecución de la decisión.

ARTÍCULO 22. PROCESOS GESTIÓN DOCUMENTAL. Común para los niveles jerárquicos de Directivo y Profesional.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Planeación	Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR - alineado con el Plan Estratégico Institucional y la normatividad vigente.	✓ Diagnosticar el estado actual de la función archivística y de la gestión documental de la entidad. ✓ Formular los planes y programas de gestión documental. ✓ Establecer instrumentos de medición y control de la gestión documental.

ARTÍCULO 22.1. Común para los niveles jerárquicos de Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Comunicación efectiva Planificación del trabajo	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	✓ Elaborar Documentos de la entidad. ✓ Facilitar la consulta de los documentos de gestión. ✓ Organizar los documentos. ✓ Realizar las transferencias documentales.

ARTÍCULO 22.2. Específicas para el nivel jerárquico Profesional.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Capacidad de análisis	Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas.	✓ Elaborar las Tablas de Retención y/o Valoración Documental. ✓ Formular el Programa de Gestión Documental. ✓ Constituir el Sistema Integrado de Conservación.
Orientación al usuario y al ciudadano	Orientar la producción documental en la entidad acorde con la normatividad vigente.	✓ Definir la estructura de los documentos producidos en la entidad. ✓ Determinar la forma de producción de los documentos. ✓ Coordinar el ingreso de las comunicaciones oficiales de la entidad.
Gestión de procedimientos de calidad	Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.	✓ Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo. ✓ Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos.
Comunicación efectiva	Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.	✓ Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos. ✓ Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos.
Trabajo en equipo y Colaboración	Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.	✓ Evaluar los expedientes y documentos. ✓ Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos.
Creatividad e innovación Orientación al usuario y al ciudadano	Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.	✓ Identificar necesidades de información de usuarios. ✓ Plantear estrategias de promoción y acceso a la información.
Orientación al usuario y al ciudadano	Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	✓ Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos. ✓ Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.

ARTÍCULO 22.3. Común para los niveles jerárquicos de Profesional y Técnico.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Atención a Requerimientos	Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.	✓ Determinar la disposición de las series y sub series documentales. ✓ Ejecutar las actividades de disposición final de documentos.

ARTÍCULO 22.4. Común para los niveles jerárquicos de Técnico y Asistencial.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.	✓ Recepcionar los documentos. ✓ Distribuir las comunicaciones oficiales. ✓ Enviar las comunicaciones oficiales.

ARTÍCULO 23. PROCESO GESTIÓN FINANCIERA. Común para el nivel jerárquico de Directivo.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Manejo eficaz y eficiente de recursos	Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.	✓ Identificar necesidades de recursos económicos. ✓ Estimar ingresos y/o gastos de la entidad. ✓ Distribuir el presupuesto de la entidad.

ARTÍCULO 23.1. Común para los niveles jerárquicos de Directivo, Asesor y Profesional.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Manejo eficaz y eficiente de recursos	Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.	✓ Evaluar alternativas de inversión. ✓ Negociar productos financieros. ✓ Elaborar el portafolio de inversiones de la entidad.

ARTÍCULO 23.2. Común para los niveles jerárquicos de Directivo, Asesor, Profesional y Técnico.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Manejo eficaz y eficiente de recursos	Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.	✓ Recaudar los ingresos de la entidad. ✓ Ejecutar el plan anual de caja (PAC) mensualizado. ✓ Pagar las obligaciones financieras

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
		de la entidad. ✓ Realizar el flujo de caja de conformidad.

ARTÍCULO 23.3. Común para los niveles jerárquicos de Asesor y Profesional.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Manejo eficaz y eficiente de recursos	Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.	✓ Hacer seguimiento a la asignación presupuestal. ✓ Proponer modificaciones presupuestales.

ARTÍCULO 23.4. Específicas para el nivel jerárquico Profesional.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Negociación	Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes.	✓ Monitorear la oferta de productos y servicios financieros. ✓ Cuantificar el impacto de riesgo de Mercado. ✓ Administrar las cuentas bancarias de la entidad.
Transparencia	Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.	✓ Contabilizar las operaciones económicas y financieras de la entidad. ✓ Presentar los resultados de las operaciones económicas y financieras.
	Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos.	✓ Presentar declaraciones tributarias. ✓ Responder requerimientos.

ARTÍCULO 24. PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. Comunes para los niveles jerárquicos de Profesional y Técnico.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos	Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad.	✓ Determinar los bienes sujetos de aseguramiento. ✓ Verificar la expedición de las pólizas suscritas por la entidad. ✓ Gestionar ante las compañías aseguradoras las actualizaciones,

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
		reclamaciones e indemnizaciones que se presenten.
Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones	Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.	✓ Coordinar la prestación de los servicios administrativos. ✓ Hacer seguimiento a la prestación de los servicios administrativos.
Gestión de procedimientos de calidad	Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.	✓ Definir el alcance de la verificación de inventarios. ✓ Establecer la programación de la verificación de inventarios.
	Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.	✓ Registrar los traslados de bienes. ✓ Verificar físicamente los bienes. ✓ Reportar el resultado de la verificación física.
Transparencia Gestión de procedimientos de calidad	Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos.	✓ Determinar la condición de baja de los bienes según procedimientos establecidos. ✓ Destinar los bienes dados de baja. ✓ Registrar en los sistemas de información el destino final de los bienes dados de baja.

ARTÍCULO 24.1. Común para los niveles jerárquicos de Profesional, Técnico y Asistencial.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Orientación al usuario y al ciudadano	Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones.	✓ Preparar la prestación del servicio solicitado. ✓ Ejecutar la prestación del servicio solicitado.

ARTÍCULO 24.2. Específica para el nivel jerárquico de Técnico.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Organizar el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos y procedimientos establecidos.	✓ Ingresar los bienes. ✓ Almacenar los bienes. ✓ Distribuir los bienes.

ARTÍCULO 24.3. Específica para el nivel jerárquico de Asistencial.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información	Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales.	✓ Alistar el vehículo para la prestación del servicio. ✓ Conducir el vehículo automotor asignado.

ARTÍCULO 25. PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. Común para el nivel jerárquico Directivo.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Dirección y desarrollo de personal	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.	✓ Preparar la evaluación de desempeño. ✓ Valorar las evidencias de desempeño.

ARTÍCULO 25.1. Comunes para los niveles jerárquicos de Directivo, Asesor y Profesional.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Planeación.	Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	✓ Establecer necesidades de talento humano. ✓ Diseñar los planes, programas y proyectos de talento humano. ✓ Definir los lineamientos que orientan la implementación de los planes, programas y proyectos de talento Humano.
Creatividad e innovación	Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.	✓ Ubicar el conocimiento clave. ✓ Organizar el conocimiento.

ARTÍCULO 25.2. Específicas para el nivel jerárquico de Asesor.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Trabajo en equipo y colaboración Orientación a resultados	Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	✓ Seleccionar métodos de seguimiento y evaluación de la gestión. ✓ Aplicar métodos de seguimientos y evaluación.
	Realimentar el desarrollo de	✓ Presentar los resultados de la

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
	la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.	gestión. ✓ Proponer ajustes a la ejecución de los planes.

ARTÍCULO 25.3. Comunes para los niveles jerárquicos de Asesor y Profesional.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Trabajo en equipo Liderazgo efectivo	Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.	✓ Adoptar el sistema de evaluación del desempeño. ✓ Desplegar el Sistema de Evaluación adoptado. ✓ Verificar el desarrollo de la evaluación del desempeño.
Planeación	Poner en funcionamiento el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.	✓ Analizar la situación actual de riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. ✓ Ejecutar los subprogramas de Medicina Preventiva y de Higiene y Seguridad Industrial en el trabajo. ✓ Inspeccionar el cumplimiento de las acciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Conocimiento del entorno	Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.	✓ Caracterizar la cultura de la entidad. ✓ Medir el clima organizacional. ✓ Intervenir el clima laboral y la cultura organizacional.

ARTÍCULO 25.4. Específicas para el nivel jerárquico de Profesional.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Creatividad e Innovación	Diseñar el empleo, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.	✓ Adoptar el estudio de cargas de trabajo. ✓ Determinar los perfiles de los empleos.
Planeación	Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el	✓ Diseñar el proceso de selección. ✓ Verificar el cumplimiento de requisitos. ✓ Evaluar a los aspirantes.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
	proceso en la entidad.	
Dirección y Desarrollo de Personal	Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.	✓ Identificar necesidades de formación y capacitación. ✓ Programar acciones de formación y capacitación.
Manejo de la información	Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	✓ Revisar novedades administrativas relacionadas con el personal. ✓ Tramitar situaciones administrativas relacionadas con el personal.
	Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.	✓ Procesar nómina. ✓ Reportar el valor generado de nómina.

ARTÍCULO 25.5. Común para los niveles jerárquicos de Profesional y Técnico.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Dirección y desarrollo de personal	Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.	✓ Viabilizar estrategias de bienestar social. ✓ Realizar acciones de bienestar social e incentivos.

ARTÍCULO 25.6. Específica para el nivel jerárquico de Técnico.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Trabajo en equipo	Direccionar estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.	✓ Integrar el servidor público al empleo y a la entidad. ✓ Programar acciones de preparación para el retiro.

ARTÍCULO 25.7. Común para los niveles jerárquicos de Técnico y Asistencial.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Manejo de la información	Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las	✓ Consolidar la información de la Gestión del Talento Humano. ✓ Responder requerimientos

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
	necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.	relacionados con la información de personal.

ARTÍCULO 26. PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA. Común para los niveles jerárquicos de Directivo y Asesor.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Desarrollo directivo	Articular la construcción de la arquitectura empresarial con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de AE para la gestión de TI del Estado colombiano.	✓ Participar en la definición de la arquitectura de negocio. ✓ Estructurar la arquitectura de TI.

ARTÍCULO 26.1. Común para los niveles jerárquicos de Directivo, Asesor y Profesional.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Desarrollo directivo Planeación	Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.	✓ Elaborar un diagnóstico de la situación actual de TI de la entidad o sector. ✓ Diseñar la estrategia de TI alineada con la misión institucional o del sector. ✓ Determinar el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de la estrategia de TI.

ARTÍCULO 26.2. Comunes para los niveles jerárquicos de Asesor y Profesional.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y Colaboración	Desarrollar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.	✓ Organizar la estructura del área y el modelo de gestión de TI. ✓ Estructurar políticas o lineamientos de TI. ✓ Gestionar acuerdos de nivel operativo con las áreas o procesos. ✓ Administrar el riesgo asociado a la prestación de servicios de TI.
Trabajo en equipo y colaboración	Determinar soluciones tecnológicas de gestión y	✓ Analizar las necesidades de información de la entidad.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
	análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad.	✓ Constituir herramientas de gestión y análisis de información.
Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación	Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas.	✓ Definir la arquitectura de información. ✓ Crear servicios de información. ✓ Administrar el ciclo de vida de la información.
	Liderar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos.	✓ Identificar las necesidades y requerimientos de los sistemas de información. ✓ Definir la arquitectura de los sistemas de información. ✓ Conducir el ciclo de vida de los sistemas de información.
Creatividad e innovación Planificación del trabajo	Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos.	✓ Construir los componentes de software de sistemas de información. ✓ Probar los componentes de software de sistemas de información.
Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano	Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.	✓ Realizar el mantenimiento de los sistemas de información. ✓ Ofrecer soporte técnico y funcional a los sistemas de información. ✓ Asegurar la mejora continua de los servicios tecnológicos.
Creatividad e innovación	Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.	✓ Definir la arquitectura de servicios tecnológicos de la entidad. ✓ Asegurar la mejora continua de los servicios tecnológicos.

ARTÍCULO 26.3. Específicas para el nivel jerárquico de Profesional.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Aprendizaje permanente	Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.	✓ Evaluar tecnologías emergentes y/o tendencias en TI. ✓ Definir criterios de optimización y evaluación de alternativas de inversión en TI.
Planeación Transparencia	Establecer el esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación	✓ Gestionar los proyectos de TI. ✓ Especificar las condiciones técnicas de los servicios de TI a contratar con proveedores.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
	estratégica de la entidad.	
Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del Trabajo	Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI.	✓ Orientar la transición de los servicios tecnológicos. ✓ Fijar los lineamientos de operación de los servicios tecnológicos.
Transparencia Compromiso con la Organización	Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente.	✓ Reconocer el estado de la organización en materia de seguridad de la información. ✓ Planificar la gestión de riesgos de la seguridad de la información. ✓ Llevar a cabo el plan de tratamiento de riesgos.
Creatividad e Innovación Comunicación efectiva	Diseñar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la entidad de conformidad con las necesidades y cultura organizacionales y el PETI.	✓ Caracterizar grupos de interés. ✓ Establecer incentivos y plan de formación de los grupos de interés.
Gestión del Cambio	Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.	✓ Ejecutar las acciones de gestión del cambio en los proyectos de TI. ✓ Medir los resultados de uso y apropiación.

ARTÍCULO 26.4. Común para los niveles jerárquicos de Profesional y Técnico.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Orientación al usuario y al ciudadano Resolución de Problemas	Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.	✓ Poner en producción los servicios tecnológicos. ✓ Brindar soporte a las solicitudes y requerimientos de los usuarios de servicios tecnológicos.

ARTÍCULO 27. PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL. Comunes para los niveles jerárquicos de Directivo y Asesor.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Comunicación Efectiva Orientación a Resultados	Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.	✓ Realizar el diagnóstico de la entidad. ✓ Alinear el modelo y las herramientas de planeación.
Comunicación Efectiva	Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con	✓ Validar la plataforma estratégica institucional.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Planificación y Programación	los planes de gobierno y las directrices de la entidad.	✓ Asesorar la formulación de los planes sectorial e institucional.

ARTÍCULO 27.1. Específica para el nivel jerárquico de Asesor.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Comunicación Efectiva Orientación a Resultados	Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	✓ Revisar la gestión a los planes de la entidad. ✓ Realimentar el desarrollo de la ejecución de los planes.

ARTÍCULO 27.2. Comunes para los niveles jerárquicos de Asesor y Profesional.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Integridad Institucional Capacidad de Análisis	Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.	✓ Estimar los requerimientos financieros de planes, programas o proyectos institucionales y/o sectoriales. ✓ Programar la asignación presupuestal de planes, programas o proyectos.
Comunicación Efectiva Orientación a Resultados	Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.	✓ Definir los requerimientos de los sistemas de gestión que apliquen. ✓ Mantener actualizados los sistemas de gestión aplicables. ✓ Divulgar los sistemas de gestión aplicables.
	Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.	✓ Monitorear el cumplimiento a la implementación de los sistemas de gestión aplicables. ✓ Gestionar acciones de mejora tendientes al fortalecimiento institucional.

ARTÍCULO 28. PROCESO RELACIÓN CON EL CIUDADANO. Comunes del nivel jerárquico Directivo.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación	Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de	✓ Orientar los objetivos de caracterización de los ciudadanos y sus necesidades en relación con la

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
	los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano (trasparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)	entidad ✓ Coordinar la revisión y ajuste de la oferta institucional, capacidad institucional y el diseño de procesos para responder a las necesidades y características de los ciudadanos. ✓ Definir las áreas responsables de la formulación e implementación de las estrategias para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.
	Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad.	✓ Establecer los criterios de evaluación respecto a la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos. ✓ Definir los mecanismos y responsables de implementar el seguimiento y evaluación a la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.
	Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano).	✓ Establecer sinergias estratégicas con otras entidades públicas o privadas que aporten a la efectiva implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos. ✓ Articular a las dependencias de la entidad, responsables de la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.

ARTÍCULO 28.1. Específica para el nivel jerárquico de Asesor.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Construcción de relaciones Creatividad e	Propone enfoques y estrategias para fortalecer la implementación de las	✓ Analizar el entorno y los lineamientos gubernamentales sobre las políticas para fortalecer la

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
innovación Conocimiento del entorno	políticas de la relación Estado ciudadano (trasparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad.	relación de la entidad con los ciudadanos. ✓ Proponer mecanismos y alternativas innovadoras para fortalecer la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.

ARTÍCULO 28.2. Comunes para los niveles jerárquicos de Profesional y Técnico.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Publicar y entregar información pública a los ciudadanos.	✓ Identificar y recopilar los activos de información de la entidad conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la información pública. ✓ Clasificar la información en pública o reservada o clasificada conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ✓ Publicar de forma proactiva la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ✓ Actualizar de forma permanente la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ✓ Responder las solicitudes de acceso a la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ✓ Atender los lineamientos de la Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites.	✓ Identificar el soporte normativo asociado a los trámites. ✓ Gestionar el registro y actualización de los trámites en el SUIT y divulgar la oferta a los ciudadanos y

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
		usuarios.
	Diseñar e implementar estrategias de racionalización de trámites en la entidad.	✓ Priorizar los trámites de mayor impacto al ciudadano a ser racionalizados. ✓ Identificar las mejoras a realizar en los trámites teniendo en cuenta a los usuarios y ciudadanos, y formular la estrategia de racionalización de trámites. ✓ Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y acciones de racionalización normativas, administrativas o tecnológicas correspondientes. ✓ Atender los lineamientos de la Política de racionalización de trámites.
Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	Diseñar e implementar estrategias de rendición de cuentas.	✓ Identificar las necesidades de información sobre resultados y avances de la gestión de la entidad que tienen los ciudadanos y grupos de interés. ✓ Definir los espacios de diálogo y mecanismos de información para la rendición de cuentas de acuerdo con las características de los ciudadanos y grupos de interés. ✓ Promover el ejercicio del control social por parte de los diferentes grupos de interés. ✓ Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y mecanismos para efectuar los ejercicios de rendición de cuentas y control social. ✓ Hacer el seguimiento a la implementación de la estrategia de rendición de cuentas en la entidad. ✓ Atender los lineamientos de la Política de rendición de cuentas.
	Diseñar e implementar estrategias de participación ciudadana en la gestión.	✓ Identificar escenarios de participación ciudadana en la gestión institucional. ✓ Definir los grupos de interés que pueden ser convocados a participar en la gestión institucional.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
		✓ Establecer acciones de participación ciudadana que se pueden efectuar en el ciclo de la gestión pública. ✓ Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades para efectuar los ejercicios de participación ciudadana en la gestión pública. ✓ Hacer el seguimiento a la implementación de las acciones de participación ciudadana en la gestión pública. ✓ Atender los lineamientos de la Política de participación ciudadana en la gestión.

ARTÍCULO 28.3. Específica para el nivel jerárquico Asistencial.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía	Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio.	✓ Conocer los procedimientos internos establecidos para todos los momentos de relación del ciudadano con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana). ✓ Orientar al ciudadano en todos los momentos de relación con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana).

CAPÍTULO VI EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ARTÍCULO 29. Equivalencias entre estudio y experiencia. A los empleos que conforman la planta de personal de la Contraloría Municipal de Palmira le serán aplicables las siguientes equivalencias entre estudios y experiencia:

29.1 Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

29.1.1 El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

29.1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

29.1.1.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

29.1.1.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

29.1.2 El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

29.1.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

29.1.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

29.1.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

29.1.3 El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por:

29.1.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

29.1.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

29.1.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

29.1.4 Experiencia profesional adicional al exigido:

29.1.4.1 Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

29.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

29.2.1 Título en formación tecnológica o formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

29.2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

29.2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

29.2.4 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.

29.2.5 **La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA**, se establecerá así:

29.2.5.1 Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

29.2.5.2 Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

29.2.5.3 Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

ARTÍCULO 30. Factores para determinar requisitos. Los factores para determinar requisitos en el presente Manual de Funciones son: estudios, experiencia y equivalencias.

ARTÍCULO 31. Estudios. Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente acreditadas, correspondientes a la educación básica secundaria, media vocacional; formación técnico laboral, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

ARTÍCULO 32. Certificación de estudios. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinan las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta Profesional o matricula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados

anteriormente.

CAPÍTULO VII ESTRUCTURA DEL PERFIL DEL CARGO

ARTÍCULO 33. Contenido del perfil de cargo. En el manual específico de funciones y de competencias laborales el perfil de cargo para la Contraloría Municipal de Palmira contiene:

I. Identificación, ubicación y naturaleza del empleo.
II. Área funcional del empleo, dependencia o proceso.
III. Propósito principal del empleo, función misional del cargo.
IV. Descripción de las funciones esenciales del empleo.
V. Conocimientos básicos esenciales.
VI. Competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico del empleo.
VII. Competencias laborales funcionales comunes y por nivel jerárquico.
VIII. Requisitos de formación académica y experiencia.

ARTÍCULO 34. Requisitos determinados en normas especiales. Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los señalados en tales disposiciones, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en el presente manual específico de funciones y de competencias laborales.

ARTÍCULO 35. Requisitos ya acreditados. A los empleados públicos que al 2 de diciembre de 2014 estaban desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente Decreto.

ARTÍCULO 36. Requisitos mínimos y máximos de estudios y experiencia. De conformidad con los rangos establecidos en el Artículo 2.2.3.2 del Decreto 1083 de 2015, se adoptan en la Contraloría Municipal de Palmira para los diferentes cargos los siguientes requisitos mínimos y máximos por nivel jerárquico:

NIVEL	REQUISITO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
DIRECTIVO	MÍNIMO	Título profesional en NBC del SNIES. Título de postgrado en áreas relacionadas con el cargo a nivel de especialización.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
	MÁXIMO	Título profesional en NBC del SNIES. Título de postgrado en áreas relacionadas con el cargo a nivel de maestría.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL	REQUISITO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ASESOR	MÍNIMO	Título profesional en NBC del SNIES.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
	MÁXIMO	Título profesional en NBC del SNIES. Título de postgrado en áreas relacionadas con el cargo a nivel de especialización.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
PROFESIONAL	MÍNIMO	Título profesional en NBC del SNIES	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
	MÁXIMO	Título profesional en NBC del SNIES. Título de postgrado en áreas relacionadas con el cargo a nivel de especialización.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
TÉCNICO	MÍNIMO	Certificado de Técnico Laboral por competencias, Ley 1064 de 2006 o Título de Formación Técnica Profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada
	MÁXIMO	Título de formación tecnológica o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
ASISTENCIAL	MÍNIMO	Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
	MÁXIMO	Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral

ARTÍCULO 36.1 Alternativas. Los requisitos de que trata la presente Resolución no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, se podrá dar aplicación, de oficio o a solicitud de parte, a las equivalencias establecidas en el Capítulo VI de la presente Resolución.

CAPITULO VIII PERFILES DE CARGOS POR NIVEL JERÁRQUICO

ARTÍCULO 37. PERFILES DEL NIVEL DIRECTIVO.

Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos de la Contraloría Municipal de Palmira.

37.1. CONTRALOR(A) MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	CONTRALOR
Código	010
Grado	04
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	CONTRALORÍA MUNICIPAL
Cargo del jefe inmediato	N/A
Naturaleza del cargo	PERÍODO FIJO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Contraloría Municipal de Palmira, Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la representación legal de la Contraloría Municipal de Palmira y la vigilancia y control fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Municipio de Palmira, con fundamento en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes del Municipio de Palmira e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse. 2. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado. 3. Llevar un registro de la deuda pública del Municipio de Palmira y de las entidades territoriales. 4. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los empleados oficiales de cualquier orden y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes del Municipio de Palmira. 5. Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma. 6. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades y organismos del Municipio de Palmira. 7. Presentar al Concejo Municipal de Palmira un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente. 8. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Municipio de Palmira. La Contraloría Municipal de Palmira, bajo su responsabilidad podrá exigir, verdad sabida y buena fe guardada, la suspensión inmediata de funcionarios mientras culminan las investigaciones o los respectivos procesos penales o disciplinarios.	

9. Presentar proyectos de Acuerdo relativos al régimen del control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal de Palmira.
10. Proveer mediante concurso público los empleos de su dependencia que haya creado la ley. Esta determinará un régimen especial de carrera administrativa para la selección, promoción y retiro de los funcionarios de la Contraloría. Se prohíbe a quienes formen parte de las corporaciones que intervienen en la postulación y elección del Contralor, dar recomendaciones personales y políticas para empleos en su despacho.
11. Presentar informes al Congreso y al Presidente de la República sobre el cumplimiento de sus funciones y certificación sobre la situación de las finanzas del Estado, de acuerdo con la ley.
12. Dictar normas generales para armonizar los sistemas de control fiscal de todas las entidades públicas del orden nacional y territorial.
13. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficacia y eficiencia con que hayan obrado éstos, conforme a la reglamentación que expida el Contralor General de la República.
14. Llevar un registro de la deuda pública del distrito o municipio de sus entidades descentralizadas conforme a la reglamentación que expide la Contraloría General de la República.
15. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los servidores públicos del orden municipal y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos y bienes de la respectiva entidad territorial.
16. Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma, todo ello conforme al régimen legal de responsabilidad fiscal.
17. Aprobar los planes de cuentas de las entidades sometidas a su control y vigilancia y conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno en las mismas. Los planes de cuentas deberán ceñirse a la reglamentación que expida el Contralor General de la República.
18. Presentar anualmente al Concejo un informe sobre el estado de las finanzas de la entidad territorial, a nivel central y descentralizado, acompañado de su concepto sobre el manejo dado a los bienes y fondos públicos.
19. Proveer mediante los procedimientos de la carrera administrativa, los empleos de su dependencia y reglamentar los permisos y licencias de conformidad con la ley.
20. Realizar cualquier examen de auditoría, incluido el de los equipos de cómputo o procesamiento electrónico de datos respecto de los cuales podrá determinar la confiabilidad y suficiencia de los controles establecidos, examinar las condiciones del ambiente de procesamiento y adecuado diseño, del soporte lógico.
21. Realizar las visitas, inspecciones e investigaciones que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

22. Evaluar la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el territorio del distrito o municipio.
23. Auditar y conceptuar sobre la razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros y la contabilidad del municipio.
24. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Contraloría y presentarlo al Alcalde, dentro de los términos establecidos en la ley, para ser incorporadas al proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos. El Alcalde no podrá modificarlo; sólo podrá hacerlo el Consejo por iniciativa propia. Una vez aprobado el presupuesto, no podrá ser objeto de traslados por decisión del Alcalde.
25. Las demás que señale la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normatividad y políticas públicas sobre control fiscal
Normatividad en Procesos de Responsabilidad Fiscal
Normatividad sobre control social y participación ciudadana
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Normatividad sobre Recursos naturales y Medio Ambiente
Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Ley General de Archivos
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de formulación de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Visión estratégica ➢ Liderazgo efectivo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Gestión del desarrollo de las personas ➢ Pensamiento Sistémico ➢ Resolución de conflictos

VII. COMPETENCIAS LABORALES FUNCIONALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL JERÁRQUICO
❖ Atención al detalle ❖ Trabajo en equipo y colaboración ❖ Negociación ❖ Comunicación efectiva ❖ Creatividad e innovación	❖ Atención de requerimientos ❖ Capacidad de análisis ❖ Desarrollo directivo ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Liderazgo ❖ Manejo eficaz y eficiente de recursos

	❖ Planificación y programación ❖ Resolución y mitigación de problemas ❖ Transparencia ❖ Vinculación interpersonal
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Acreditar título Profesional.	Ser colombiano de nacimiento, ciudadano en ejercicio y mayor de veinticinco años.

37.2. SUBCONTRALOR(A) MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBCONTRALOR
Código	025
Grado	03
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	SUBCONTRALORÍA MUNICIPAL
Cargo del jefe inmediato	CONTRALOR
Naturaleza del cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontraloría Municipal de Palmira, Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar la programación y ejecución de los procesos de vigilancia y control fiscal, responsabilidad fiscal y cobro coactivo, defensa judicial y tecnologías de la información y las comunicaciones de la Contraloría Municipal de Palmira de conformidad con el Modelo de Operación por Procesos, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Representar al Contralor Municipal de Palmira en todo lo que éste determine y remplazarlo en el evento de ausencia temporal. 2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de elaboración y ejecución del Plan anual de vigilancia y Control Fiscal de la Contraloría Municipal de Palmira, de conformidad con el Plan Estratégico de Desarrollo y las disposiciones legales vigentes. 3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de elaboración y ejecución del Plan anual de responsabilidad fiscal y cobro coactivo de la Contraloría Municipal de Palmira, de conformidad con el Plan Estratégico de Desarrollo y las disposiciones legales vigentes. 4. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución del proceso administrativo sancionatorio para los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría Municipal de Palmira, resolviendo en primera instancia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de traslado a las autoridades competentes de las investigaciones penales o disciplinarias o administrativas contra personas naturales o	

jurídicas que presuntamente hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Municipio de Palmira o del departamento del Valle del Cauca o de la nación, de conformidad con las normas legales vigentes.

6. Asistir y asesorar al Contralor Municipal de Palmira en el manejo de la agenda institucional y de relaciones públicas, comunicando al interior de la entidad y externamente frente a organizaciones o entidades públicas o privadas la programación de los eventos concertados, según el plan de trabajo aprobado.
7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de programación y realización de los eventos de orden oficial que por disposiciones legales deba cumplir el despacho del Contralor Municipal de Palmira, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.
8. Dirigir, controlar y evaluar los procesos de comunicación internos y externos y de relacionamiento estratégico a través de los diferentes medios de comunicación disponibles para la Contraloría Municipal de Palmira, para la divulgación de la información y la imagen corporativa a nivel territorial, regional y nacional de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los protocolos institucionales establecidos.
9. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de seguimiento y control de respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias que interpongan los sujetos de vigilancia y control fiscal y/o la comunidad en general y/o autoridades competentes sobre deficiencias y/o posibles delitos en la gestión fiscal de los recursos del Municipio de Palmira y de sus entidades descentralizadas, de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Subcontraloría Municipal de Palmira de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes
11. Preparar y presentar los informes cuantitativos y cualitativos que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los Acuerdos del Concejo, los decretos del Gobierno nacional y municipal y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y/o los protocolos de la Contraloría Municipal de Palmira.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normatividad y políticas públicas sobre control fiscal
Normatividad en Procesos de Responsabilidad Fiscal
Normatividad sobre control social y participación ciudadana
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Normatividad sobre Recursos naturales y Medio Ambiente
Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Ley General de Archivos

Sistema Integrado de Información Financiera Sistema de control fiscal financiero Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de formulación de Planes, Programas y Proyectos Informática básica aplicada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO**
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Visión estratégica ➢ Liderazgo efectivo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Gestión del desarrollo de las personas ➢ Pensamiento Sistémico ➢ Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS LABORALES FUNCIONALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS NIVEL JERÁRQUICO**
❖ Atención al detalle ❖ Trabajo en equipo y colaboración ❖ Negociación ❖ Comunicación efectiva ❖ Creatividad e innovación	❖ Atención de requerimientos ❖ Capacidad de análisis ❖ Desarrollo directivo ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Liderazgo ❖ Manejo eficaz y eficiente de recursos ❖ Planificación y programación ❖ Resolución y mitigación de problemas ❖ Transparencia ❖ Vinculación interpersonal
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional, con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Ciencias Sociales y Humanas o Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

37.3. DIRECTOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	DIRECTOR
Código	009
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del jefe inmediato	CONTRALOR
Naturaleza del cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera - Contraloría Municipal de Palmira, Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de adopción, diseño y ejecución de políticas, planes, programas y estrategias de la gestión administrativa de los recursos humanos, los recursos financieros, los recursos físicos, los servicios generales y la gestión documental y archivo de la Contraloría Municipal de Palmira de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, controlar y evaluar la formulación y ejecución del proyecto de presupuesto general de la Contraloría Municipal de Palmira de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las directrices del Contralor Municipal. 2. Dirigir, controlar y evaluar la gestión de las actividades presupuestales, contables y de tesorería de la Contraloría Municipal de Palmira, de conformidad con el Plan Operativo Anual y de Inversión. 3. Dirigir, controlar y evaluar las políticas, normas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión del talento humano: carrera administrativa, evaluación del desempeño, nómina y los programas de estímulos e incentivos de la Contraloría Municipal de Palmira de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 4. Dirigir, controlar y evaluar las políticas, normas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la Contraloría Municipal de Palmira de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución del plan anual de mantenimiento y servicios administrativos requeridos por las dependencias o áreas funcionales de la Contraloría Municipal de Palmira de conformidad con las necesidades del servicio y el plan operativo anual de inversión aprobado. 6. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de elaboración y ejecución del plan anual de adquisiciones de la Contraloría Municipal de Palmira, con base en estadísticas de consumo y necesidades de los proyectos de inversión aprobados en el Plan Operativo Anual de Inversión. 7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de actualización de los inventarios, así como el	

proceso de baja y remate de los bienes que son de propiedad de la Contraloría Municipal de Palmira, de conformidad con las normas legales vigentes.

8. Dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios de mantenimiento, vigilancia, transporte, aseo y demás servicios generales requeridos para el normal funcionamiento de la Contraloría Municipal de Palmira, de conformidad con las necesidades del servicio y los protocolos vigentes.
9. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de aseguramiento integral de los bienes que son de propiedad o de responsabilidad de la Contraloría Municipal de Palmira y efectuar los trámites de reclamación correspondiente, cuando a ello hubiere lugar, en forma oportuna, eficaz y eficiente.
10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Dirección Administrativa y Financiera de la Contraloría Municipal de Palmira de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes
11. Preparar y presentar los informes cuantitativos y cualitativos que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los Acuerdos del Concejo, los decretos del Gobierno nacional y municipal y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y/o los protocolos de la Contraloría Municipal de Palmira.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normatividad y políticas públicas sobre control fiscal
Normatividad en Procesos de Responsabilidad Fiscal
Normatividad sobre control social y participación ciudadana
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Normatividad sobre Recursos naturales y Medio Ambiente
Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Ley General de Archivos
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de formulación de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
➢ Aprendizaje continuo	➢ Visión estratégica
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo efectivo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación
➢ Compromiso con la organización	➢ Toma de decisiones
➢ Trabajo en equipo	➢ Gestión del desarrollo de las personas

➢ Adaptación al cambio	➢ Pensamiento Sistémico ➢ Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS LABORALES FUNCIONALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS NIVEL JERÁRQUICO**
❖ Atención al detalle ❖ Trabajo en equipo y colaboración ❖ Negociación ❖ Comunicación efectiva ❖ Creatividad e innovación	❖ Atención de requerimientos ❖ Capacidad de análisis ❖ Desarrollo directivo ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Liderazgo ❖ Manejo eficaz y eficiente de recursos ❖ Planificación y programación ❖ Resolución y mitigación de problemas ❖ Transparencia ❖ Vinculación interpersonal
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional, con tarjeta profesional, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Contador Público.

37.4. JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA
Código	006
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	OFICINA CONTROL INTERNO
Cargo del jefe inmediato:	CONTRALOR(A)
Naturaleza del cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno de la Contraloría Municipal de Palmira	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y evaluar el sistema de control interno con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos de la Contraloría Municipal de Palmira, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Planear, dirigir, organizar y controlar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Contraloría Municipal de Palmira, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos institucionales establecidos.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en la Contraloría Municipal de Palmira y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando, de conformidad con las normas constitucionales y legales vigentes.
3. Orientar, asesorar, impulsar y poner en marcha estrategias para la debida implementación y el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la Contraloría Municipal de Palmira, de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Adoptar e implementar metodologías e instrumentos que permitan la estandarización, el fortalecimiento, desarrollo y mejoramiento permanente del sistema de control interno de la Contraloría Municipal de Palmira, de conformidad con las normas vigentes en la materia.
5. Verificar y evaluar que los controles definidos para los procesos, procedimientos y actividades de la Contraloría Municipal de Palmira, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que el área o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función, de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías internas y las normas internacionales de auditoría y las normas de auditoria generalmente aceptadas.
7. Verificar y evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana establecidos por la Contraloría Municipal de Palmira, de conformidad con el mandato constitucional y los protocolos legales e institucionales establecidos.
8. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno en la Contraloría Municipal de Palmira, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, en forma eficaz y oportuna.
9. Fomentar la formación de una cultura organizacional de autocontrol y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo del cumplimiento de la misión de la Contraloría Municipal de Palmira, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
10. Actuar como interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorias que practiquen en la Contraloría Municipal de Palmira y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.
11. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Oficina de Control Interno de la Contraloría Municipal de Palmira de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes
12. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Oficina de control interno de la Contraloría Municipal de Palmira; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Contralor Municipal, en forma oportuna.
13. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del

Gobierno Nacional, los Acuerdos del Concejo Municipal de Palmira y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Municipal y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas técnicas de auditoría, control interno y gestión de la calidad
Constitución Política de Colombia
Normatividad y políticas públicas sobre control fiscal
Normatividad en Procesos de Responsabilidad Fiscal
Normatividad sobre control social y participación ciudadana
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Normatividad sobre Recursos naturales y Medio Ambiente
Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Ley General de Archivos
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de formulación de Planes, Programas y Proyectos
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencia	Definición	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	➢ Asume la responsabilidad por sus resultados. ➢ Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. ➢ Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. ➢ Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. ➢ Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	➢ Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. ➢ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. ➢ Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. ➢ Prevé situaciones y define alternativas de solución

		que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. ➢ Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	➢ Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. ➢ Responde al cambio con flexibilidad. ➢ Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. ➢ Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	➢ Prevé situaciones y escenarios futuros. ➢ Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. ➢ Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. ➢ Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. ➢ Optimiza el uso de los recursos. ➢ Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	➢ Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. ➢ Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión, y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. ➢ Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. ➢ Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.

		➢ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ➢ Mantiene la reserva de la información.

VII. COMPETENCIAS LABORALES FUNCIONALES	
COMUNES	**ESPECIFICAS NIVEL DIRECTIVO**
❖ Atención al detalle ❖ Trabajo en equipo y colaboración ❖ Negociación ❖ Comunicación efectiva ❖ Creatividad e Innovación	❖ Atención de requerimientos ❖ Capacidad de análisis ❖ Desarrollo directivo ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Liderazgo ❖ Manejo eficaz y eficiente de recursos ❖ Planificación y programación ❖ Resolución y mitigación de problemas ❖ Transparencia ❖ Vinculación interpersonal
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional, con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de Maestría.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 1083 de 2015.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Todas las áreas del conocimiento, según artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 1083 de 2015 o norma legal que le sustituya.	Todos los núcleos básicos del conocimiento de conformidad con el artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 1083 de 2015 o norma legal que le sustituya.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional, con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 1083 de 2015.

37.5. JEFE DE OFICINA DE CONTROL FISCAL SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA
Código	006
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)

Dependencia	CONTROL FISCAL SOCIAL
Cargo del jefe inmediato	CONTRALOR
Naturaleza del cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Fiscal Social - Contraloría Municipal de Palmira, Valle del Cauca.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer efectiva la política corporativa de vigilancia y control fiscal social participativo a través de la gestión de los procesos y procedimientos de atención y promoción de la participación ciudadana, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la Contraloría General de la República y de la Contraloría Municipal de Palmira.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación e implementación de estrategias, políticas y protocolos de atención con calidad, oportuna y ágil a los ciudadanos, las organizaciones sociales y los visitantes de la Contraloría Municipal de Palmira, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución del proceso de recepción, registro y seguimiento a las denuncias, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias interpuestas por el ciudadano de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los protocolos de la Contraloría Municipal de Palmira.
3. Establecer las directrices para la consecución, gestión y ejecución de recursos económicos, incluyendo los provenientes de la cooperación internacional, con el fin de financiar la implementación de las estrategias de atención, capacitación y de promoción de la participación ciudadana en el proceso de vigilancia y control fiscal social participativo.
4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de disposición de la información de la gestión de la función pública de vigilancia y control fiscal de la Contraloría Municipal de Palmira, para informar y explicar al ciudadano la gestión realizada, los resultados de los planes de acción y los avances en la garantía de derechos de conformidad con las normas legales vigentes.
5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de actualización de la información sobre la calidad ambiental del Municipio, que le permita a la Contraloría Municipal de Palmira establecer que las acciones ejecutadas minimizan los costos y riesgos ambientales y arrojan resultados positivos para la comunidad.
6. Realizar la evaluación y seguimiento a la implementación de políticas, planes y procedimientos de control de la contaminación y evaluación de costos ambientales por la administración central del Municipio de Palmira y las entidades descentralizadas.
7. Realizar estudios sobre la magnitud y evolución de los problemas ambientales del Municipio de Palmira, que coadyuven a la formulación, implantación y ejecución de planes y programas de mejoramiento a la gestión ambiental y de los recursos naturales.
8. Elaborar el informe anual del estado de los recursos naturales y del medio ambiente del Municipio de Palmira, el cual debe ser presentado al Contralor Municipal, para su aprobación y firma.

9. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de seguimiento y control de respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias que interpongan las veedurías ciudadanas y/o la comunidad en general y/o autoridades competentes sobre deficiencias y/o posibles delitos en la gestión ambiental y de los recursos naturales, del Municipio de Palmira y de sus entidades descentralizadas, de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Oficina de Control Fiscal Social de la Contraloría Municipal de Palmira de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes
11. Preparar y presentar los informes cuantitativos y cualitativos que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los Acuerdos del Concejo, los decretos del Gobierno nacional y municipal y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y/o los protocolos de la Contraloría Municipal de Palmira.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normatividad y políticas públicas sobre control fiscal
Normatividad en Procesos de Responsabilidad Fiscal
Normatividad sobre control social y participación ciudadana
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Normatividad sobre Recursos naturales y Medio Ambiente
Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Ley General de Archivos
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de formulación de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Visión estratégica ➢ Liderazgo efectivo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Gestión del desarrollo de las personas ➢ Pensamiento Sistémico ➢ Resolución de conflictos

VII. COMPETENCIAS LABORALES FUNCIONALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL JERÁRQUICO
❖ Atención al detalle	❖ Atención de requerimientos

❖ Trabajo en equipo y colaboración ❖ Negociación ❖ Comunicación efectiva ❖ Creatividad e innovación	❖ Capacidad de análisis ❖ Desarrollo directivo ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Liderazgo ❖ Manejo eficaz y eficiente de recursos ❖ Planificación y programación ❖ Resolución y mitigación de problemas ❖ Transparencia ❖ Vinculación interpersonal
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional, con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Ciencias Sociales y Humanas o Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

37.6. JEFE DE OFICINA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA
Código	006
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
Cargo del jefe inmediato	SUBCONTRALOR
Naturaleza del cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Vigilancia y Control Fiscal - Contraloría Municipal de Palmira, Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, supervisar y evaluar el proceso de vigilancia y control fiscal a los sujetos de control de la Contraloría Municipal de Palmira de conformidad con las normas legales	

vigentes, los protocolos y las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de planes, programas, proyectos o estrategias especiales de vigilancia y control fiscal, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan estratégico de desarrollo de la Contraloría Municipal de Palmira.
2. Dirigir, controlar y evaluar el equipo de trabajo a cargo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan estratégico de desarrollo de la Contraloría Municipal de Palmira.
3. Efectuar el seguimiento al control financiero realizado a los sujetos de vigilancia y control fiscal, verificando y comprobando la legalidad de las operaciones con que se realiza, de conformidad con las normas de auditoría de aceptación general.
4. Efectuar el seguimiento al control de legalidad, control de gestión y control de resultados realizado a los sujetos de vigilancia y control fiscal, verificando y comprobando que las operaciones se realizaron, de conformidad con las normas que le son aplicables.
5. Efectuar el seguimiento a la revisión de cuentas realizado a los sujetos de vigilancia y control fiscal, verificando y comprobando que el estudio especializado se realizó, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
6. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los proyectos o programas que le sean asignados, y que guarden relación con los propósitos misionales a cargo, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos establecidos por la Contraloría Municipal de Palmira.
7. Liderar, diseñar, implantar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Oficina de Vigilancia y Control Fiscal de la Contraloría Municipal de Palmira, de conformidad con los requerimientos del entorno o de autoridades competentes.
8. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar, en desarrollo de las funciones asignadas a la Oficina de Vigilancia y Control Fiscal en la Contraloría Municipal de Palmira, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de seguimiento y control de respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias que interpongan los sujetos de vigilancia y control fiscal y/o autoridades competentes sobre los servicios de la Oficina de Vigilancia y Control Fiscal de la Contraloría Municipal de Palmira.
10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Oficina de Vigilancia y Control Fiscal de la Contraloría Municipal de Palmira de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
11. Preparar y presentar los informes cuantitativos y cualitativos que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los Acuerdos del Concejo, los decretos del Gobierno nacional y municipal y las órdenes necesarias del Superior

Inmediato, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y/o los protocolos de la Contraloría Municipal de Palmira.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normatividad y políticas públicas sobre control fiscal
Normatividad en Procesos de Responsabilidad Fiscal
Normatividad sobre control social y participación ciudadana
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Normatividad sobre Recursos naturales y Medio Ambiente
Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Ley General de Archivos
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de formulación de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Visión estratégica ➢ Liderazgo efectivo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Gestión del desarrollo de las personas ➢ Pensamiento Sistémico ➢ Resolución de conflictos

VII. COMPETENCIAS LABORALES FUNCIONALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL JERÁRQUICO
❖ Atención al detalle ❖ Trabajo en equipo y colaboración ❖ Negociación ❖ Comunicación efectiva ❖ Creatividad e innovación	❖ Atención de requerimientos ❖ Capacidad de análisis ❖ Desarrollo directivo ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Liderazgo ❖ Manejo eficaz y eficiente de recursos ❖ Planificación y programación ❖ Resolución y mitigación de problemas ❖ Transparencia ❖ Vinculación interpersonal

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional, con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Ciencias Sociales y Humanas o Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Derecho y Afines o Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

37.7. JEFE DE OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA
Código	006
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA
Cargo del jefe inmediato	SUBCONTRALOR
Naturaleza del cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva - Contraloría Municipal de Palmira, Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y actuaciones administrativas para determinar la Responsabilidad Fiscal de servidores públicos y/o particulares que causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado de conformidad con la Constitución y las Leyes, los propósitos misionales y los protocolos establecidos por la Contraloría Municipal de Palmira.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación y ejecución del Plan de Acción Anual de la Oficina de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de conformidad con los objetivos y las metas establecidas en el Plan Estratégico de Desarrollo de la Contraloría Municipal de Palmira. 2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de recepción y radicación de la denuncia o queja de la ciudadanía, o el resultado de las auditorías a los sujetos de vigilancia y control fiscal, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales de la Contraloría Municipal de Palmira. 3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de ejecución del procedimiento de investigación preliminar requerido y obtención de pruebas decretadas, acorde con las denuncias o quejas de la ciudadanía o resultados de las auditorías a los sujetos de vigilancia y	

control fiscal, de conformidad con la normatividad vigente.

4. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución del proceso legal de apertura del expediente de responsabilidad fiscal de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los protocolos establecidos por la Contraloría Municipal de Palmira.
5. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución del proceso de responsabilidad fiscal de conformidad con las disposiciones legales vigentes, el debido proceso y los protocolos establecidos por la Contraloría Municipal de Palmira.
6. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución del proceso de fallo de imputación de responsabilidad fiscal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los protocolos establecidos por la Contraloría Municipal de Palmira.
7. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución del procedimiento de cobro fiscal coactivo de los fallos con responsabilidad fiscal o sanciones o multas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los protocolos establecidos por la Contraloría Municipal de Palmira.
8. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución del proceso de inclusión o exclusión en el boletín de responsables fiscales a quienes la Contraloría Municipal de Palmira haya dictado fallo con responsabilidad fiscal, debidamente ejecutoriado, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Oficina de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría Municipal de Palmira de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes
10. Preparar y presentar los informes cuantitativos y cualitativos que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridos.
11. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los Acuerdos del Concejo, los decretos del Gobierno nacional y municipal y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y/o los protocolos de la Contraloría Municipal de Palmira.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normatividad y políticas públicas sobre control fiscal
Normatividad en Procesos de Responsabilidad Fiscal
Normatividad sobre control social y participación ciudadana
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Normatividad sobre Recursos naturales y Medio Ambiente
Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Ley General de Archivos
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión

Diseño y Metodología de formulación de Planes, Programas y Proyectos Informática básica aplicada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO**
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Visión estratégica ➢ Liderazgo efectivo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Gestión del desarrollo de las personas ➢ Pensamiento Sistémico ➢ Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS LABORALES FUNCIONALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS NIVEL JERÁRQUICO**
❖ Atención al detalle ❖ Trabajo en equipo y colaboración ❖ Negociación ❖ Comunicación efectiva ❖ Creatividad e innovación	❖ Atención de requerimientos ❖ Capacidad de análisis ❖ Desarrollo directivo ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Liderazgo ❖ Manejo eficaz y eficiente de recursos ❖ Planificación y programación ❖ Resolución y mitigación de problemas ❖ Transparencia ❖ Vinculación interpersonal
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional, con tarjeta profesional. Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Ciencias Sociales y Humanas	Derecho

37.8. AUDITOR FISCAL DE CONTRALORÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	AUDITOR FISCAL DE CONTRALORÍA
Código	036
Grado	01
Número de cargos	CINCO (5)
Dependencia	DESPACHO DEL CONTRALOR
Cargo del jefe inmediato	CONTRALOR
Naturaleza del cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Contralor Municipal de Palmira, Valle del Cauca.	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, planear, coordinar, supervisar y controlar el proceso de formulación, ejecución y evaluación de planes o programas o proyectos o estrategias, especiales orientados al logro de los propósitos institucionales de la Contraloría Municipal de Palmira dentro de los términos legales establecidos, facilitando a los sujetos de control fiscal el acceso a todos los servicios, el derecho a la información y a la solución oportuna de sus peticiones, de conformidad con las normas legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asistir y asesorar al Contralor Municipal de Palmira en la aplicación de las normas constitucionales, legales y técnicas del ejercicio del control fiscal superior, que contribuyan al logro de los propósitos misionales, las metas organizacionales y el cumplimiento de los fines esenciales del Estado. 2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de planes, programas, proyectos o estrategias especiales de la Contraloría Municipal de Palmira, de conformidad el plan estratégico de desarrollo, las políticas trazadas y la guía de auditoría territorial. 3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión, visión y objetivos de la Contraloría Municipal de Palmira. 4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión de los recursos y trámites necesarios, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales teniendo en cuenta las prioridades identificadas en el plan estratégico institucional y las directrices del Contralor Municipal de Palmira. 5. Dirigir, controlar y evaluar al equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan estratégico de desarrollo de la Contraloría Municipal de Palmira. 6. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de interventoría o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los proyectos o programas que le sean asignados, que guarden relación con los propósitos institucionales de la Contraloría Municipal de Palmira, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos establecidos. 7. Dirigir y evaluar el plan de diseño, implantación e implementación de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Contraloría Municipal de Palmira, de conformidad con los requerimientos del entorno o de autoridades competentes. 8. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al despacho de la dependencia a la que se adscriba el programa especial en la Contraloría Municipal de Palmira o que deban expedir el Contralor Municipal o el Subcontralor municipal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 9. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia profesional de acuerdo con las políticas institucionales y los protocolos

vigentes en la Contraloría Municipal de Palmira

10. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la dependencia al que se adscriba el programa especial de la Contraloría Municipal de Palmira, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes
11. Preparar y presentar los informes cuantitativos y cualitativos que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los Acuerdos del Concejo, los decretos del Gobierno nacional y municipal y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y/o los protocolos de la Contraloría Municipal de Palmira.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normatividad y políticas públicas sobre control fiscal
Normatividad en Procesos de Responsabilidad Fiscal
Normatividad sobre control social y participación ciudadana
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Normatividad sobre Recursos naturales y Medio Ambiente
Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Ley General de Archivos
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de formulación de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
➢ Aprendizaje continuo	➢ Visión estratégica
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo efectivo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación
➢ Compromiso con la organización	➢ Toma de decisiones
➢ Trabajo en equipo	➢ Gestión del desarrollo de las personas
➢ Adaptación al cambio	➢ Pensamiento Sistémico
	➢ Resolución de conflictos

VII. COMPETENCIAS LABORALES FUNCIONALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL JERÁRQUICO
❖ Atención al detalle	❖ Atención de requerimientos
❖ Trabajo en equipo y colaboración	❖ Capacidad de análisis
❖ Negociación	❖ Desarrollo directivo
❖ Comunicación efectiva	❖ Dirección y desarrollo de personal
❖ Creatividad e innovación	❖ Liderazgo

	❖ Manejo eficaz y eficiente de recursos ❖ Planificación y programación ❖ Resolución y mitigación de problemas ❖ Transparencia ❖ Vinculación interpersonal
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional, con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Ciencias de la Educación o Ciencias Sociales y Humanas o Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Matemáticas y Ciencias Naturales.	Según tabla de núcleos básicos del conocimiento específicos siguiente.

Para el desempeño de funciones en áreas específicas se establecen como requisitos mínimos de formación académica los siguientes:

NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS	
PROGRAMA DE DESEMPEÑO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Transparencia y transformación Digital	Educación o Comunicación Social, Periodismo y Afines o Derecho y Afines o Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines u Otras Ingenierías o Matemáticas, Estadística y Afines.
Tecnología Informática y Sistemas de Información	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines
Control Fiscal Social Participativo	Educación o Antropología, Artes Liberales o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y Afines o Derecho y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines o Administración o Economía o Arquitectura y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Industrial y Afines u Otras Ingenierías o Matemáticas, Estadística y Afines.

NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS	
PROGRAMA DE DESEMPEÑO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Implementación y Desarrollo de la Guía de Auditoría Territorial – GAT.	Educación o Derecho y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines o Economía o Administración o Contaduría Pública o Arquitectura y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines.
Certificación Anual de la Contraloría Municipal de Palmira	Educación o Derecho y Afines o Economía o Administración o Contaduría Pública o Arquitectura y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines.
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Educación o Antropología, Artes Liberales o Comunicación Social, Periodismo y Afines o Derecho y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines o Economía o Administración o Arquitectura y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

ARTÍCULO 38. PERFILES DEL NIVEL PROFESIONAL.

Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica laboral, técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos de Contraloría Municipal de Palmira.

38.1. PROFESIONAL TESORERO GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	TESORERO GENERAL
Código	201
Grado	01
Número de cargos	UNO (1)

Dependencia	TESORERÍA GENERAL
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Naturaleza del cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

Tesorería General – Dirección Administrativa y Financiera de la Contraloría Municipal de Palmira.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar y controlar el proceso de gestión integral del dinero, títulos valores y bienes convertibles en efectivo de propiedad de la Contraloría Municipal de Palmira con eficacia, eficiencia y efectividad, de conformidad con las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar y controlar el proceso de elaboración y ejecución del plan anual mensualizado de caja de la Contraloría Municipal de Palmira, conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Coordinar, supervisar y controlar el proceso de responsabilidad directa por la custodia, control y registro de las acciones, títulos, garantías prendarías y demás valores constituidos a favor de la Contraloría Municipal de Palmira, en forma eficiente y oportuna.
3. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos para el pago de las cuentas de cobro y nóminas a cargo de la Contraloría Municipal de Palmira, en la oportunidad legal establecida.
4. Coordinar, supervisar y controlar el proceso de pago de las obligaciones económicas de la Contraloría Municipal de Palmira, de orden fiscal, parafiscal y, en general, de las entidades del Sector Público de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
5. Coordinar, supervisar y controlar el proceso de ordenamiento, firma y pago de cheques, giros y transferencias de acuerdo con las normas y procedimientos legales establecidos en la Contraloría Municipal de Palmira.
6. Coordinar, supervisar y controlar el proceso de recaudo y gestión financiera de los recursos económicos de la Contraloría Municipal de Palmira en forma eficiente y oportuna y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
7. Coordinar, supervisar y controlar el proceso de suscripción, autorización y registro de los contratos de cuenta Bancaria de la Contraloría Municipal de Palmira, previa aprobación del director del departamento administrativo, realizando la gestión del manejo de las cuentas bancarias de conformidad con las disposiciones legales y contables vigentes.
8. Coordinar, supervisar y controlar las actividades necesarias orientadas al mantenimiento de información contable financiera confiable para la toma de decisiones en la Contraloría Municipal de Palmira, relacionadas con la deuda pública y capacidad de endeudamiento en el marco de lo establecido por la Ley, las políticas y los procedimientos institucionales vigentes.
9. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su

competencia profesional de acuerdo con las políticas institucionales y los protocolos vigentes en la Contraloría Municipal de Palmira.

10. Coordinar, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de documentos generados en la Tesorería General de la Contraloría Municipal de Palmira, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
11. Preparar y presentar los informes cuantitativos y cualitativos que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los Acuerdos del Concejo, los decretos del Gobierno nacional y municipal y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y/o los protocolos de la Contraloría Municipal de Palmira.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas técnicas de auditoría, control interno y gestión de la calidad
Constitución Política de Colombia
Normatividad y políticas públicas sobre control fiscal
Normatividad en Procesos de Responsabilidad Fiscal
Normatividad sobre control social y participación ciudadana
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Normatividad sobre Recursos naturales y Medio Ambiente
Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Ley General de Archivos
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de formulación de Planes, Programas y Proyectos
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
➢ Aprendizaje Continuo	➢ Aporte Técnico - Profesional
➢ Orientación a resultados	➢ Comunicación Efectiva
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Gestión de Procedimientos
➢ Compromiso con la organización	➢ Instrumentación de decisiones
➢ Trabajo en equipo	➢ Dirección y desarrollo de personal
➢ Adaptación al Cambio	➢ Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS LABORALES FUNCIONALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL JERÁRQUICO
➢ Atención al detalle	➢ Argumentación
➢ Visión estratégica	➢ Atención a Requerimientos
➢ Trabajo en equipo y colaboración	➢ Capacidad de análisis
➢ Planeación	➢ Conocimiento del entorno
➢ Negociación	➢ Desarrollo de la empatía

➢ Creatividad e Innovación ➢ Resolución de conflictos	➢ Desarrollo directivo ➢ Gestión de procedimientos de calidad ➢ Gestión del cambio ➢ Integridad Institucional ➢ Liderazgo ➢ Liderazgo efectivo ➢ Manejo de la información ➢ Manejo eficaz y eficiente de recursos ➢ Planificación del trabajo ➢ Resolución y mitigación de problemas ➢ Transparencia ➢ Vinculación interpersonal
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional, con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Contaduría Pública.

38.2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	222
Grado	01
Número de cargos	CINCO (5)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
Naturaleza del cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dependencia de la Contraloría Municipal de Palmira, a la que se adscribe el cargo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de procesos y procedimientos de vigilancia y control fiscal en los sujetos de control fiscal y labores técnico administrativas misionales, de apoyo y de evaluación de la Contraloría Municipal de Palmira, que requieren aplicación del conocimiento científico y tecnológico de conformidad con el Sistema Nacional de Control Fiscal, la normativa técnica expedida por la Contraloría General de la República, los protocolos y procedimientos establecidos por la Contraloría Municipal de Palmira y las disposiciones legales vigentes.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Cumplir, coordinar y ejecutar las funciones técnico administrativas, de la dependencia a la cual se adscribe el cargo, que contribuyen al logro de los propósitos misionales, las metas organizacionales y el cumplimiento de los fines esenciales del Estado. 2. Elaborar el Plan de Vigilancia y Control Fiscal a los sujetos de control fiscal o de gestión administrativa de acuerdo con la normativa vigente y el protocolo de la Contraloría Municipal de Palmira. 3. Coordinar y evaluar la ejecución del proceso de Vigilancia y Control Fiscal o de gestión administrativa de conformidad con la Constitución y las Leyes, los propósitos misionales y los protocolos establecidos por la Contraloría Municipal de Palmira. 4. Planificar el proceso de auditoría fiscal o de gestión administrativa de acuerdo con el objetivo, alcance y criterios establecidos por la Contraloría Municipal de Palmira. 5. Ejecutar el procedimiento de auditoría fiscal o de gestión administrativa de acuerdo con el objetivo, alcance y criterios establecidos por la Contraloría Municipal de Palmira. 6. Elaborar el informe de la auditoría fiscal o de gestión administrativa de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República y los protocolos de la Contraloría Municipal de Palmira. 7. Comunicar el resultado final de la auditoría fiscal o de gestión administrativa al sujeto de control fiscal de conformidad con la Constitución y las Leyes, los propósitos misionales y los protocolos establecidos por la Contraloría Municipal de Palmira. 8. Trasladar los hallazgos con incidencia fiscal, disciplinaria o penal a la autoridad competente de acuerdo con las normas, los procedimientos legales vigentes y los protocolos de la Contraloría Municipal de Palmira. 9. Archivar, bajo su custodia, los documentos de trabajo y los relacionados con los sujetos de control fiscal auditados, de conformidad con las disposiciones legales y las normas técnicas del sistema de gestión documental y archivo de la Contraloría Municipal de Palmira. 10. Absolver consultas en el campo de su especialidad, prestar asistencia profesional y técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos propios de la Contraloría Municipal de Palmira de conformidad con el Plan Estratégico de Desarrollo. 11. Preparar y presentar los informes cuantitativos y cualitativos que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridos. 12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los Acuerdos del Concejo, los decretos del Gobierno nacional y municipal y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y/o los protocolos de la Contraloría Municipal de Palmira. asignadas por el (la) Contralor (a) y/o jefe inmediato, de conformidad con la naturaleza del cargo 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el (la) Contralor (a) y/o jefe inmediato, de conformidad con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
Normas técnicas de auditoría, control interno y gestión de la calidad Constitución Política de Colombia Normatividad y políticas públicas sobre control fiscal Normatividad en Procesos de Responsabilidad Fiscal Normatividad sobre control social y participación ciudadana Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo Normatividad sobre Recursos naturales y Medio Ambiente Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario Modelo Integrado de Planeación y Gestión Ley General de Archivos Sistema Integrado de Información Financiera Sistema de control fiscal financiero Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de formulación de Planes, Programas y Proyectos Habilidad para comunicarse, delegar y motivar Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO**
➢ Aprendizaje Continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al Cambio	➢ Aporte Técnico - Profesional ➢ Comunicación Efectiva ➢ Gestión de Procedimientos ➢ Instrumentación de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS LABORALES FUNCIONALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Atención al detalle ➢ Visión estratégica ➢ Trabajo en equipo y colaboración ➢ Planeación ➢ Negociación ➢ Creatividad e Innovación ➢ Resolución de conflictos	➢ Argumentación ➢ Atención a Requerimientos ➢ Capacidad de análisis ➢ Conocimiento del entorno ➢ Desarrollo de la empatía ➢ Desarrollo directivo ➢ Gestión de procedimientos de calidad ➢ Gestión del cambio ➢ Integridad Institucional ➢ Liderazgo ➢ Liderazgo efectivo ➢ Manejo de la información ➢ Manejo eficaz y eficiente de recursos ➢ Planificación del trabajo ➢ Resolución y mitigación de problemas ➢ Transparencia ➢ Vinculación interpersonal

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional, con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Ciencias de la Educación o Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ciencias Sociales y Humanas o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Según tabla de núcleos básicos del conocimiento específicos siguiente.

Para el desempeño de funciones en áreas específicas se establecen como requisitos mínimos de formación académica los siguientes:

NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO ESPECÍFICOS	
ÁREA DE DESEMPEÑO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Hacienda Pública o Control Financiero o Revisión de Cuentas	Contaduría Pública.
Tecnología Informática y Sistemas de Información	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.
Control de Gestión o Control de Resultados o Evaluación del Control Interno	Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines o Educación.
Valoración de Costos Ambientales y protección de Recursos Naturales y Ambientales.	Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines o Agronomía o Educación.
Infraestructura Física	Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines.
Control Fiscal del Sector Salud	Medicina o Enfermería o Salud Pública.
Control de Legalidad	Derecho y Afines.

38.3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO ABOGADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	222
Grado	01

Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE OFICINA
Naturaleza del cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los procedimientos de las indagaciones preliminares, responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva a los sujetos de control fiscal y los planes, programas y proyectos de la Contraloría Municipal de Palmira de conformidad con las disposiciones legales vigentes que permiten cumplir los propósitos misionales de la Oficina de Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir, coordinar y ejecutar las funciones técnico administrativas, de la Oficina de Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo, que contribuyen al logro de los propósitos misionales, las metas organizacionales y el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.
2. Adelantar y sustanciar el trámite de las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva para garantizar el logro de los objetivos misionales de la Oficina de Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo.
3. Coordinar el seguimiento por medio del sistema de información de responsabilidad fiscal, a las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo.
4. Proyectar las respuestas a las acciones de tutelas, derechos de petición y procesos judiciales originados en el proceso de responsabilidad fiscal y de cobro coactivo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo.
5. Coordinar y planear la realización de estudios en materia de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva para contribuir a la unidad de criterio jurídico y procedimental de la Contraloría Municipal de Palmira.
6. Actualizar y compendiar toda la legislación tanto nacional, como departamental y municipal, relativa al proceso de responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio, jurisdicción coactiva y demás normas constitucionales y legales vigentes.
7. Apoyar al Director Administrativo y Financiero en la administración del Talento Humano de la Contraloría Municipal de Palmira para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.
8. Coordinar y consolidar los resultados de la gestión de la Oficina de Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo para contribuir a la toma de decisiones de la Contraloría Municipal de Palmira.

9. Archivar, bajo su custodia, los documentos de trabajo y los relacionados con los sujetos de responsabilidad fiscal, de conformidad con las disposiciones legales y las normas técnicas del sistema de gestión documental y archivo de la Contraloría Municipal de Palmira.
10. Absolver consultas en el campo de su especialidad, prestar asistencia profesional y técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos propios de la Contraloría Municipal de Palmira de conformidad con el Plan Estratégico de Desarrollo.
11. Preparar y presentar los informes cuantitativos y cualitativos que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los Acuerdos del Concejo, los decretos del Gobierno nacional y municipal y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y/o los protocolos de la Contraloría Municipal de Palmira.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas técnicas de auditoría, control interno y gestión de la calidad
Constitución Política de Colombia
Normatividad y políticas públicas sobre control fiscal
Normatividad en Procesos de Responsabilidad Fiscal
Normatividad sobre control social y participación ciudadana
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Normatividad sobre Recursos naturales y Medio Ambiente
Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Ley General de Archivos
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de formulación de Planes, Programas y Proyectos
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
➢ Aprendizaje Continuo	➢ Aporte Técnico - Profesional
➢ Orientación a resultados	➢ Comunicación Efectiva
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Gestión de Procedimientos
➢ Compromiso con la organización	➢ Instrumentación de decisiones
➢ Trabajo en equipo	➢ Dirección y desarrollo de personal
➢ Adaptación al Cambio	➢ Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS LABORALES FUNCIONALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL JERÁRQUICO
➢ Atención al detalle	➢ Argumentación

➢ Visión estratégica ➢ Trabajo en equipo y colaboración ➢ Planeación ➢ Negociación ➢ Creatividad e Innovación ➢ Resolución de conflictos	➢ Atención a Requerimientos ➢ Capacidad de análisis ➢ Conocimiento del entorno ➢ Desarrollo de la empatía ➢ Desarrollo directivo ➢ Gestión de procedimientos de calidad ➢ Gestión del cambio ➢ Integridad Institucional ➢ Liderazgo ➢ Liderazgo efectivo ➢ Manejo de la información ➢ Manejo eficaz y eficiente de recursos ➢ Planificación del trabajo ➢ Resolución y mitigación de problemas ➢ Transparencia ➢ Vinculación interpersonal
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional, con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, de conformidad con la Ley. Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Ciencias Sociales y Humanas	Derecho y Afines.

38.4. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTADOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	222
Grado	01
Número de cargos	UNO(1)
Dependencia	AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Naturaleza del cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera de la Contraloría Municipal de Palmira.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de procesos y procedimientos de vigilancia y control fiscal en los sujetos de control fiscal y labores técnico administrativas misionales, de apoyo y de evaluación de la Contraloría Municipal de Palmira, que requieren aplicación del conocimiento científico y tecnológico de conformidad con el Sistema Nacional de Control	

Fiscal, la normativa técnica expedida por la Contraloría General de la República, los protocolos y procedimientos establecidos por la Contraloría Municipal de Palmira y las disposiciones legales vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar , estructurar y elaborar el proyecto de presupuesto de la Contraloría Municipal de Palmira en concurrencia con la Oficina Administrativa, conforme a las normas que rigen la materia y con base en las necesidades formuladas por las distintas dependencias para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la entidad
2. Presentar a consideración del Despacho del Contralor la propuesta del presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos
3. Verificar y certificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación
4. Elaborar los informes contable, financiero y presupuestal de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
5. Coordinar el proceso financiero de la Contraloría Municipal de Palmira, asesorando y coordinando la elaboración del presupuesto de las diferentes dependencias de la entidad, en sus etapas: estratégica y operativa, acorde con el Estatuto Orgánico de Presupuesto, hacer seguimiento y controlar su ejecución presupuestal.
6 Evaluar y realizar los ajustes a los procedimientos en materia presupuestal, contable y de tesorería de la Contraloría Municipal de Palmira conforme las disposiciones legales vigentes.
7. Generar la nómina de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes y políticas de la organización
8. Coordinar las operaciones contables y presupuéstales que se deriven de la actividad económica de la entidad
9. Revisar, atender y refrendar las solicitudes de traslados, adiciones, certificados de disponibilidad, reservas presupuéstales, estado de la actividad económica y social de la entidad y el balance general.
10. Elaborar las imputaciones presupuéstales y registro de presupuesto y contabilidad, de acuerdo con el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC y normas legales vigentes.
11. Elaborar el Balance General y demás estados financieros de la Entidad.
12. Certificar los estados financieros de la Entidad.
13. Revisar y coordinar conjuntamente con la Tesorería de la Entidad, la conciliación que deba hacerse entre presupuesto y contabilidad
14. Coordinar y elaborar las actividades relacionadas con el procesamiento electrónico de la información contable, financiera y presupuestal.
15. Remitir a Tesorería las órdenes de gasto debidamente registradas contable y presupuestalmente, para su correspondiente pago.
16. Realizar las retenciones y deducciones legales vigentes aplicables en la Entidad.
17 Realizar las liquidaciones de nómina, seguridad social, aportes parafiscales y Prestaciones sociales y alícuotas de los funcionarios de la Contraloría Municipal de Palmira.
18. Realizar liquidación de las depreciaciones de los activos de la entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas técnicas de auditoría, control interno y gestión de la calidad
Constitución Política de Colombia
Normatividad y políticas públicas sobre control fiscal

Normatividad en Procesos de Responsabilidad Fiscal
Normatividad sobre control social y participación ciudadana
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Normatividad sobre Recursos naturales y Medio Ambiente
Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Ley General de Archivos
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de formulación de Planes, Programas y Proyectos
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
➢ Aprendizaje Continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al Cambio	➢ Aporte Técnico - Profesional ➢ Comunicación Efectiva ➢ Gestión de Procedimientos ➢ Instrumentación de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS LABORALES FUNCIONALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL JERÁRQUICO
➢ Atención al detalle ➢ Visión estratégica ➢ Trabajo en equipo y colaboración ➢ Planeación ➢ Negociación ➢ Creatividad e Innovación ➢ Resolución de conflictos	➢ Argumentación ➢ Atención a Requerimientos ➢ Capacidad de análisis ➢ Conocimiento del entorno ➢ Desarrollo de la empatía ➢ Desarrollo directivo ➢ Gestión de procedimientos de calidad ➢ Gestión del cambio ➢ Integridad Institucional ➢ Liderazgo ➢ Liderazgo efectivo ➢ Manejo de la información ➢ Manejo eficaz y eficiente de recursos ➢ Planificación del trabajo ➢ Resolución y mitigación de problemas ➢ Transparencia ➢ Vinculación interpersonal

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional, con tarjeta profesional vigente, de conformidad con la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Contaduría publica

ARTÍCULO 39. PERFILES DEL NIVEL ASISTENCIAL.

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores de la Contraloría Municipal de Palmira o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

39.1. SECRETARIO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	SECRETARIO
Código	440
Grado	02
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	DESPACHO DEL CONTRALOR
Cargo del jefe inmediato	CONTRALOR
Naturaleza del cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Contralor – Contraloría Municipal de Palmira.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de procesos y procedimientos de vigilancia y control fiscal participativo y de evaluación del medio ambiente que requieren aplicación del conocimiento tecnológico de conformidad con las normas, protocolos, procesos y procedimientos establecidos por la Contraloría Municipal de Palmira.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y orientar, personal y telefónicamente, al público suministrando la información y documentos solicitados, con autorización para divulgar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Contraloría Municipal de Palmira. 2. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Contraloría Municipal de Palmira. 3. Redactar, transcribir y enviar documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario de conformidad con los protocolos establecidos en la Contraloría Municipal de Palmira. 4. Mantener actualizada la agenda de reuniones, y sus respectivos contactos, en que debe estar presente el Contralor, o funcionarios delegados de la Contraloría Municipal, según la programación semanal prevista y compromisos de la Contraloría Municipal de Palmira.	

5. Atender, administrar, responder y preparar el informe sobre el manejo de la caja menor, observando las normas legales vigentes.
6. Controlar y responder por la seguridad de los elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico a su cargo y adoptar los mecanismos de conservación y buen uso.
7. Ejecutar labores de mensajería, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con protocolos de la Contraloría Municipal de Palmira.
8. Realizar solicitudes de los útiles de oficina, elementos y equipos que se requieren en el Despacho del Contralor, de conformidad con las instrucciones recibidas y los protocolos existentes en la Contraloría Municipal de Palmira.
9. Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los sistemas manuales o computarizados existentes en la Contraloría Municipal de Palmira, presentando los resultados en la debida oportunidad programada o requerida.
10. Coordinar, ejecutar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de documentos generados en el Despacho del Contralor, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos de la Contraloría Municipal de Palmira vigentes.
11. Preparar y presentar los informes cuantitativos y cualitativos que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los Acuerdos del Concejo, los decretos del Gobierno nacional y municipal y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y/o los protocolos de la Contraloría Municipal de Palmira.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas técnicas de auditoría, control interno y gestión de la calidad
Constitución Política de Colombia
Normatividad y políticas públicas sobre control fiscal
Normatividad en Procesos de Responsabilidad Fiscal
Normatividad sobre control social y participación ciudadana
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Normatividad sobre Recursos naturales y Medio Ambiente
Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Ley General de Archivos
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de formulación de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
➢ Aprendizaje Continuo ➢ Orientación a resultados	➢ Aporte Técnico - Profesional ➢ Comunicación Efectiva

➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al Cambio	➢ Gestión de Procedimientos ➢ Instrumentación de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS LABORALES FUNCIONALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Atención al detalle ➢ Visión estratégica ➢ Trabajo en equipo y colaboración ➢ Planeación ➢ Negociación ➢ Creatividad e Innovación ➢ Resolución de conflictos	➢ Argumentación ➢ Atención a Requerimientos ➢ Capacidad de análisis ➢ Conocimiento del entorno ➢ Desarrollo de la empatía ➢ Desarrollo directivo ➢ Gestión de procedimientos de calidad ➢ Gestión del cambio ➢ Integridad Institucional ➢ Liderazgo ➢ Liderazgo efectivo ➢ Manejo de la información ➢ Manejo eficaz y eficiente de recursos ➢ Planificación del trabajo ➢ Resolución y mitigación de problemas ➢ Transparencia ➢ Vinculación interpersonal
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller, en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

39.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	01
Número de cargos	CINCO (5)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
Naturaleza del cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontraloría o Dirección u Oficina de la Contraloría Municipal de Palmira.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar funciones de apoyo administrativo y asistencia secretarial garantizando la debida prestación del servicio, el cumplimiento de los propósitos misionales y las responsabilidades	

de la Contraloría Municipal de Palmira, de conformidad con las normas, protocolos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la correspondencia y documentos que ingresen o salgan de la dependencia, comunicarla al superior inmediato para darle el respectivo tramite de conformidad con la normatividad, el sistema de gestión documental y protocolos de la Contraloría Municipal de Palmira.
2. Atender personal, telefónicamente o en ambiente virtual a los usuarios internos y externos suministrando la información y documentos solicitados, con autorización para divulgar, llevar los registros diarios y fijar entrevistas autorizadas de conformidad con los procedimientos establecidos, las normas y principios que regulan la atención al cliente y el manejo de la información en la Contraloría Municipal de Palmira.
3. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Contraloría Municipal de Palmira.
4. Recibir y distribuir las peticiones, quejas, reclamos del servicio de atención al ciudadano, realizar seguimiento a la respuesta para el envío al destinatario, mediante los aplicativos existentes para tal fin, en los tiempos establecidos y de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
5. Redactar, transcribir, enviar y entregar oficios y documentos que le sean asignados de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario de conformidad con los protocolos establecidos en la Contraloría Municipal de Palmira.
6. Transmitir, notificar, comunicar y registrar actos administrativos, instructivos, normas y demás actuaciones administrativas para el personal interno y externo, de conformidad con el procedimiento establecido en la Contraloría Municipal de Palmira.
7. Mantener actualizada, controlar y comunicar la agenda de reuniones, compromisos, tareas pendientes, eventos, citas y sus respectivos contactos, al superior inmediato, según la programación prevista, parámetros y directrices señaladas.
8. Controlar y responder por la seguridad de los elementos, equipos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico a su cargo y adoptar los mecanismos de conservación y buen uso.
9. Ejecutar labores de mensajería, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con protocolos de la Contraloría Municipal de Palmira.
10. Realizar solicitudes de los útiles de oficina, elementos y equipos que se requieren en la dependencia donde se ubica el cargo, de conformidad con las instrucciones recibidas y los protocolos existentes en la Contraloría Municipal de Palmira.
11. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
12. Coordinar, ejecutar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de documentos generados en la dependencia donde se ubica el cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos de la Contraloría Municipal de Palmira.
13. Preparar y presentar los informes cuantitativos y cualitativos que le sean solicitados con

la oportunidad y periodicidad requeridos.

14. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los Acuerdos del Concejo, los decretos del Gobierno nacional y municipal y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y/o los protocolos de la Contraloría Municipal de Palmira.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas técnicas de auditoría, control interno y gestión de la calidad
Constitución Política de Colombia
Normatividad y políticas públicas sobre control fiscal
Normatividad en Procesos de Responsabilidad Fiscal
Normatividad sobre control social y participación ciudadana
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Normatividad sobre Recursos naturales y Medio Ambiente
Código Disciplinario Único o Código General Disciplinario
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Ley General de Archivos
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de formulación de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
➢ Aprendizaje Continuo	➢ Aporte Técnico - Profesional
➢ Orientación a resultados	➢ Comunicación Efectiva
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Gestión de Procedimientos
➢ Compromiso con la organización	➢ Instrumentación de decisiones
➢ Trabajo en equipo	➢ Dirección y desarrollo de personal
➢ Adaptación al Cambio	➢ Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS LABORALES FUNCIONALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL JERÁRQUICO
➢ Atención al detalle	➢ Argumentación
➢ Visión estratégica	➢ Atención a Requerimientos
➢ Trabajo en equipo y colaboración	➢ Capacidad de análisis
➢ Planeación	➢ Conocimiento del entorno
➢ Negociación	➢ Desarrollo de la empatía
➢ Creatividad e Innovación	➢ Desarrollo directivo
➢ Resolución de conflictos	➢ Gestión de procedimientos de calidad
	➢ Gestión del cambio
	➢ Integridad Institucional
	➢ Liderazgo
	➢ Liderazgo efectivo
	➢ Manejo de la información

	➢ Manejo eficaz y eficiente de recursos ➢ Planificación del trabajo ➢ Resolución y mitigación de problemas ➢ Transparencia ➢ Vinculación interpersonal
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller, en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

CAPITULO IX DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 41. Cumplimientos de requisitos para posesión del cargo. La Dirección Administrativa y Financiera, o quien tenga delegada esta competencia, deberá verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades requeridos para la posesión de los cargos. El incumplimiento de esta obligación constituye causal de mala conducta, según las normas legales vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 42. Conocimiento de las funciones del empleo. La Dirección Administrativa y Financiera, o quien tenga delegada esta competencia, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 43. Programas de inducción y reinducción. El Plan Institucional de Capacitación de la Contraloría Municipal de Palmira debe incluir, obligatoriamente, programas de inducción y de reinducción, medio para fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional.

43.1 Programa de Inducción. Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional, durante los cuatro meses siguientes a su vinculación, con el propósito de crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la Contraloría Municipal de Palmira. Los objetivos del programa de inducción son los establecidos en el Decreto Ley 1567 de 1998 o norma que le modifique, adicione o sustituya.

43.2 Programas de Reinducción. Está dirigido a reorientar la integración del servidor público a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en materia de administración y gestión del Talento Humano en la Contraloría Municipal de Palmira. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios. Los objetivos del programa de reinducción son los establecidos en el Decreto Ley 1567 de 1998 o norma que le modifique, adicione o sustituya.

ARTÍCULO 44. Gestión del Talento Humano. El desarrollo y cualificación de los servidores públicos de la Contraloría Municipal de Palmira se hace con observación del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 o norma que le modifique, adicione o sustituya.

ARTÍCULO 45. Requisitos acreditados en niveles asistencial y técnico. A los servidores públicos del nivel asistencial y técnico que hayan sido vinculados con anterioridad a la expedición del Decreto Ley 785 de 2005 que participen en procesos de selección, se les exigirán como requisitos para el cargo al que concursan, los mismos que se encontraban vigentes al momento de su vinculación, siempre que dichos servidores concursen para mismo empleo en que fueron vinculados. La Contraloría Municipal de Palmira deberá hacer la precisión en el momento de reportar los cargos en la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC que administra la Comisión Nacional del Servicio Civil entidad que viabilizará su participación, de conformidad con el Artículo 2.2.2.4.11 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 46. Derogatoria. La presente Resolución Reglamentaria deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial a la Resolución No. 0021 de 2019 y las demás normas que le reglamenten o modifiquen o complementen.

ARTÍCULO 47. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

ARTÍCULO 48. Publicación. Publíquese en la página web de la Contraloría Municipal de Palmira. www.contraloriapalmira.gov.co.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Palmira (Valle del Cauca) a los días del mes del año dos mil veintiuno (2021)

JORGE ELIECER CORRAL ARAMBURO
Contralor Municipal de Palmira

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO DE PALMIRA VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA

Que el Acuerdo Municipal **Nº 018 "POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL, LA PLANTA DE PERSONAL Y LA ESCALA SALARIAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".,** fue aprobado y discutido en los términos de la Ley 136 de *1994,* en los dos debates reglamentarios verificados en días diferentes, así: Primer Debate en Sesión de la Comisión Tercera o Administrativa, los días siete (07), diez (10) y doce (12) de julio del año 2021, el Segundo Debate en la Sesión Plenaria Ordinaria de la Corporación los días diecisiete (17) y diecinueve (19) de julio del año 2021.

Para constancia se firma en Palmira, a los veintiún (21) días del mes de julio de dos mil veintiuno (2.021).

Atentamente;

JENNY PAOLA DOMINGUEZ VERGARA
Secretaria General

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO DE PALMIRA VALLE DEL CAUCA

HACE CONSTAR

Que el Acuerdo Municipal **Nº 018 "POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL, LA PLANTA DE PERSONAL Y LA ESCALA SALARIAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES",** fue presentado a iniciativa del Contralor Municipal, Dr. Jorge Corral Aramburo.

Para constancia se firma en Palmira, a los veintiún (21) días del mes de julio de dos mil veintiuno (2.021).

Atentamente;

JENNY PAOLA DOMINGUEZ VERGARA
Secretaria General

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO DE PALMIRA VALLE DEL CAUCA

EXPIDE LA SIGUIENTE REMISIÓN

En la fecha, veintiún (21) días del mes de julio de dos mil veintiuno (2.021) remito el Acuerdo Municipal **Nº 018 "POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL, LA PLANTA DE PERSONAL Y LA ESCALA SALARIAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES",**al Señor Alcalde Municipal para su sanción y publicación.

Atentamente;

JENNY PAOLA DOMINGUEZ VERGARA
Secretaria General

OFICIO

TRD- 2021-110.9.2.86

Palmira, 18 de agosto de 2021

Por considerarse legal el Acuerdo No. 018 ***"POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL, LA PLANTA DE PERSONAL Y LA ESCALA SALARIAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"*** se sanciona y se ordena su publicación.

Envíese copia del acuerdo referido a la señora gobernadora del valle del cauca, para su revisión jurídica de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82 de la ley 136 de 1994.

Cúmplase.

OSCAR EDUARDO ESCOBAR GARCÍA
Alcalde Municipal

Proyectó: Katherine Restrepo – Técnico Administrativo G-02
Revisó: Diego Arbey Noreña- Abogado contratista

CERTIFICA:

Yo **JOSÉ MAURICIO BEJARANO VARGAS**, identificado con Cedula de Ciudadanía No. **1.113.653.171** de Palmira (V), por medio de la presente **HAGO CONSTAR** que en la Sociedad **RADIO SERVICIOS Y COMUNICACIONES AL DÍA S.A.S. (emisora Armonías del Palmar)** se radió el dia 23 de Agosto de 2021, entre las **11:00 AM y las 12:00 M**, el **ACUERDO No. 018 "POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL , LA PLANTA DE PERSONAL Y LA ESCALA SALARIAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".**

RADIO SERVICIOS Y
COMUNICACIONES AL DIA S.AS.
Armonías del Palmar
NIT. 900.273.712-1
Tel.: 272 3344 - 287 4363 Palmira

JOSE MAURICIO BEJARANO VARGAS
DIRECTOR GENERAL.

Palmira, Agosto 23 de 2021.

Escaneado con CamScanner