



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)

Versión 1

Fecha de
Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

100- 12. 21

EL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUA, en uso de sus atribuciones legales y Constitucionales y en especial las conferidas por los artículos 267, 272, el numeral 3º del artículo 313 de la Constitución Nacional, el art 65 de la Ley 42 de 1993, el artículo 156 de la ley 136 de 1993, la Ley 617 de 2000, la Ley 166 de 1991, la Ley 179 de 1994, La Ley 610 del año 2000,

ACUERDA**CAPITULO I**

CREACION, PRESUPUESTO, NATURALEZA, PRINCIPIOS Y SISTEMAS QUE ORIENTAN LA VIGILANCIA DE LA GESTION FISCAL

ARTICULO PRIMERO. CREACION DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA: Crease la Contraloría Municipal de Tuluá, como una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal. No tendrá funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización.

PARAGRAFO: El presupuesto para los gastos de funcionamiento de la Contraloría Municipal del Municipio de Tuluá, serán financiados con el 3% de los ingresos corrientes de Libre destinación , del Municipio de Tuluá ejecutados el año inmediatamente anterior, los cuales serán transferidos a titulo de cuota de fiscalización y con el 0.4% calculado sobre los ingresos ejecutados de las entidades descentralizadas del orden Municipal excluidos los recursos del crédito, los ingresos por venta de activos fijos y los activos , inversiones y rentas titularizadas, así como los procesos de titularización.

ARTÍCULO SEGUNDO. NATURALEZA: La Contraloría Municipal de Tuluá es un órgano encargado de ejercer la vigilancia de la gestión fiscal del Municipio de Tuluá, sus entidades descentralizadas y de los particulares que administren fondos o bienes públicos. No tendrá funciones administrativas diferentes a las que se desprenden del manejo de su propia organización. Goza de la facultad de formular sus propias políticas y determinar sus planes y programas orientados al cumplimiento de su misión, organizarse administrativa y financieramente, así como determinar la utilización de los recursos humanos, físicos y económicos asignados de acuerdo con las normas legales vigentes.

ARTÍCULO TERCERO. EL CONTROL FISCAL COMO FUNCIÓN PÚBLICA: El control fiscal es una función pública orientada a la vigilancia de la gestión fiscal de la administración pública, de sus entidades descentralizadas directas o indirectas, empresas de servicios públicos mixtas y privadas, y de los particulares que administren bienes y fondos del Estado. Dicho control será ejercido en forma posterior y selectiva de conformidad con los procedimientos, sistemas y principios establecidos en la Ley.

Carrera 24 con Calle 25 Esquina. PBX: 224 44 63 FAX: 225 9098
 Tuluá, Valle del Cauca

www.concejo-tulua-valle.gov.co
concejo@tulua.gov.co

"Un Concejo de Puertas Abiertas"



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)

Versión 1

Fecha de
Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA
MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA,
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

PARÁGRAFO: Para los efectos del presente Acuerdo se entiende por control posterior la vigilancia de las actividades, operaciones y procesos ejecutados por los sujetos de control fiscal y de los resultados obtenidos por los mismos.

Por control selectivo se entiende la selección mediante procedimientos técnicos, de una muestra representativa de recursos, cuentas, operaciones o actividades tendientes a obtener conclusiones sobre el universo respectivo en el desarrollo del control fiscal.

ARTÍCULO CUARTO. INDEPENDENCIA DEL CONTROL FISCAL: En los términos Constitucionales y legales, el ejercicio del control fiscal que adelanta la Contraloría Municipal de Tuluá se realizará de manera independiente sobre otras formas de control y vigilancia.

ARTÍCULO QUINTO: PRINCIPIOS DEL CONTROL FISCAL. El control fiscal que ejerce la Contraloría Municipal de Tuluá se desarrollará de conformidad con los **principios de Moralidad y Responsabilidad que rige la Función Pública**, es decir, que las actuaciones de la Contraloría Municipal de Tuluá estarán enmarcadas dentro del estricto cumplimiento de la ley, la moral y la ética y no conducirán a desviaciones o abusos de poder.

En cuanto al ejercicio del control fiscal, los principios que rigen y que adopta la Contraloría Municipal de Tuluá son los siguientes:

- a. **Economía:** Determina que en igualdad de condiciones de calidad, los bienes y servicios se obtengan al menor costo.
- b. **Eficiencia:** Establece en un período determinado si la asignación de los recursos públicos es la más conveniente para maximizar sus resultados.
- c. **Eficacia:** Que los resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con sus objetivos y metas.
- d. **Equidad:** Distribución adecuada de los recursos y beneficios en los diferentes sectores económicos y sociales. (Este principio no será elemento determinante de responsabilidad fiscal. (Sentencia C-340 de 2007).
- e. **Valoración de los costos ambientales:** Facilita la cuantificación del impacto que causan los distintos agentes económicos por el uso y deterioro de los recursos naturales y del medio ambiente. Evalúa además, la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los recursos naturales.



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)

Versión 1

Fecha de
Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

ARTÍCULO SEXTO. SISTEMAS DE CONTROL FISCAL: En concordancia con los preceptos constitucionales y legales, la Contraloría Municipal de Tuluá aplicará los siguientes sistemas de control:

- a. **Control de Gestión:** Es el examen de la eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos, determinadas mediante la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identificación de la distribución del excedente que éstas producen, así como de los beneficiarios de su actividad.
- b. **Control de Resultados:** Es el examen que se realiza para establecer en qué medida los sujetos de la vigilancia logran sus objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados por la administración, en un período determinado.
- c. **Control Financiero:** Examen que se realiza, con base en las normas de auditoria de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.
- d. **Control de Legalidad:** Comprobación que se hace de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.
- e. **Revisión de Cuentas:** Estudio especializado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario durante un período determinado, con miras a establecer la economía, la eficacia, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones.
- f. **Evaluación del Control Interno:** Consiste en el análisis de los sistemas de control de las entidades sujetas a la vigilancia, con el fin de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les pueda otorgar y si son eficientes y eficaces en el cumplimiento de sus objetivos.

ARTÍCULO SEPTIMO. ÁMBITO DE COMPETENCIAS: El control fiscal que ejerce la Contraloría Municipal de Tuluá se aplica al Municipio de Tuluá, a sus entidades descentralizadas, a las empresas de servicios públicos mixtas y privadas y a los particulares que administren bienes o recursos del orden municipal, sin perjuicio de la vigilancia que puedan ejercer otros organismos de control a través de los procedimientos de control concurrente o excepcional.



"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

PARÁGRAFO: Dicho control será ejercido en forma posterior y selectiva, de conformidad con los procedimientos, sistemas y principios establecidos en la ley. No obstante, la Contraloría Municipal de Tuluá, con el propósito de adelantar el control en tiempo real y en aras de la protección de un bien jurídico superior, como lo es el patrimonio público, podrá dictaminar sobre operaciones o procesos parciales de una actividad o proyecto determinado que se encuentre en ejecución y cuyo examen permita advertir graves riesgos que lo comprometan o amenacen en forma inminente haciendo uso del CONTROL O FUNCIÓN DE ADVERTENCIA, la cual no suspende la actuación de la Administración o de los sujetos vigilados.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ

ARTÍCULO OCTAVO. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: La Contraloría Municipal de Tuluá tendrá la siguiente estructura, bajo la dirección y dependencia del Contralor(a) Municipal:

DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL

- Contralor Municipal (1)
- Secretario General (1)
- Jefe de Oficina Asesora de Control Interno (1)
- Jefe de Oficina Asesora Jurídico y de Procesos (1)
- Técnico Administrativo (2)
- Auxiliar Administrativo (2)

UNIDAD DE FISCALIZACION

- Auditor Fiscal I (1)
- Auditor Fiscal II (1)
- Profesionales Universitarios (2)
- Técnicos (2)

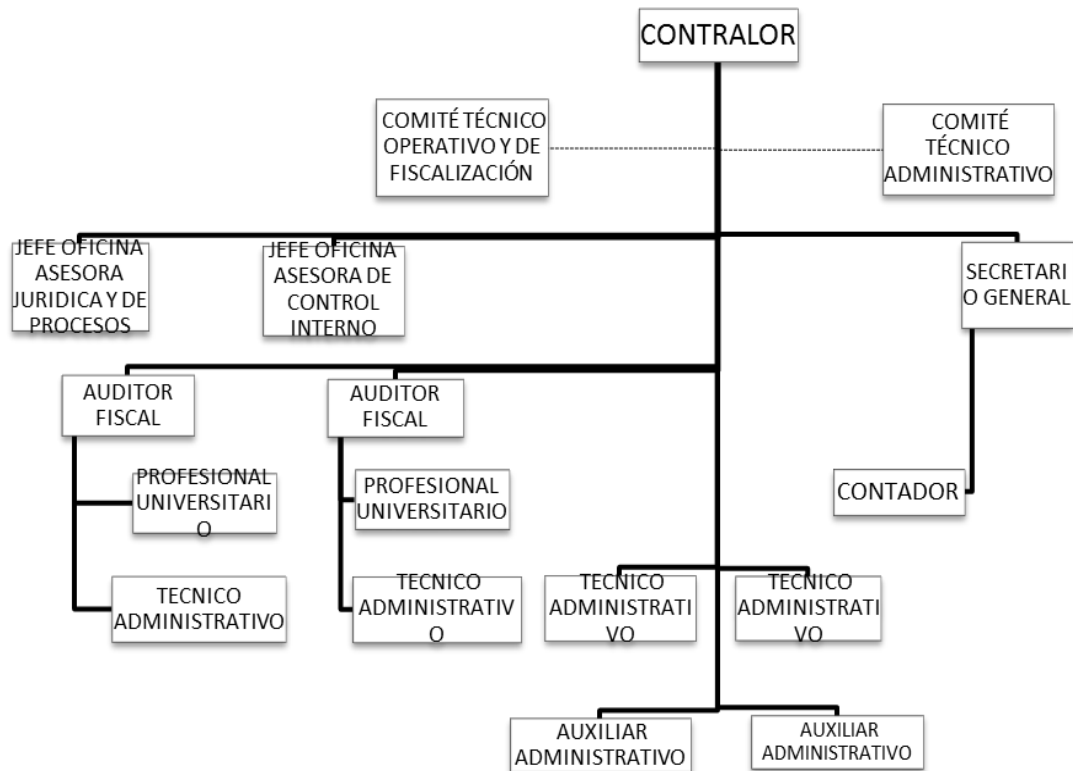
SECRETARIA GENERAL

- Profesional Universitario (1)



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"



PARÁGRAFO: El nivel de dirección y administración depende jerárquicamente del despacho del Contralor y participa en el diseño de los planes, la definición de las políticas, el establecimiento de los programas generales de la administración de la Contraloría, la vigilancia de la gestión fiscal y del adelantamiento del proceso de responsabilidad fiscal. Cada nivel ejerce, en el ámbito de sus funciones y

Carrera 24 con Calle 25 Esquina. PBX: 224 44 63 FAX: 225 9098
 Tulúa, Valle del Cauca

www.concejo-tulua-valle.gov.co
concejo@tulua.gov.co

“Un Concejo de Puertas Abiertas”



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)

Versión 1

Fecha de
Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

responsabilidades establecidas en el presente acuerdo, en forma concurrente y armónica, las competencias y funciones inherentes a la Contraloría.

ARTÍCULO NOVENO. OBJETIVOS GENERALES DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN: Las áreas de organización referidas en el presente acuerdo, tendrán los siguientes objetivos generales:

CONTRALOR (a): Dirigir el funcionamiento de la Contraloría Municipal de Tuluá y formular las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el efectivo ejercicio de las funciones que le otorga la constitución y la ley.

CONTROL INTERNO: Asesorar al Contralor en la elaboración de los planes, programas y proyectos de la entidad. Así mismo, evaluar los procesos y procedimientos de la entidad y formular las recomendaciones que se desprendan de la misma.

SECRETARIA GENERAL: Coordinar y formular, conjuntamente con el Contralor, los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias de la función administrativa y misional del ente de control fiscal.

ÁREA MISIONAL: Formular políticas y directrices, conjuntamente con el Contralor, sobre los planes, programas y proyectos de la entidad, para la ejecución de actividades necesarias en el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal.

CAPITULO III

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DE LOS EMPLEOS

ARTÍCULO DECIMO. SON REQUISITOS Y FUNCIONES DE LOS EMPLEOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

DENOMINACION DEL EMPLEO: CONTRALOR (A)

NIVEL: Directivo

CODIGO Y GRADO: 010-01

NATURALEZA: Periodo Fijo

CLASE: Permanente y de tiempo completo.

PROPOSITO GENERAL: Dirigir el funcionamiento de la Contraloría Municipal de Tuluá y formular las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)

Versión 1

Fecha de
Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

efectivo ejercicio del control fiscal y las funciones que conforme a sus competencias le otorga la Constitución Política y la Ley.

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO:

- Los establecidos por la Constitución Política y la ley.
- Ser colombiano de nacimiento.
- Ciudadano en ejercicio.
- Tener más de 25 años.
- Acreditar título profesional

FUNCIONES: El Contralor (a) Municipal de Tuluá de acuerdo con los artículos 272 y 268 de la Constitución Política, los señalados en la Ley 42 de 1993, ley 610 de 2000 y las demás necesarias para el normal funcionamiento de la organización, tendrá las siguientes:

1. Definir los métodos y la forma de rendir cuentas de los responsables del manejo de fondos o bienes del Municipio de Tuluá, entidades descentralizadas en todos sus órdenes y niveles, directas o indirectas, sociedades de economía mixta, sociedades o asociaciones entre entidades públicas, empresas oficiales, mixtas o privadas de servicios públicos domiciliarios y de los particulares que administren fondos o bienes del orden municipal.
2. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.
3. Exigir informes sobre la gestión fiscal a los empleados municipales y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes de carácter público municipal.
4. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno del Municipio de Tuluá y sus entidades descentralizadas.
5. Presentar al Concejo de Tuluá un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente.
6. Presentar proyectos de acuerdo relativos al régimen del control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal.
7. 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 Tuluá o de sus entidades descentralizadas.
8. Proveer mediante concurso público los empleos de carrera administrativa de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)

Versión 1

Fecha de
Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

9. Presentar informe anual al Concejo sobre la gestión adelantada en el cumplimiento de sus funciones.
10. Llevar el registro de la deuda pública del Municipio de Tuluá y sus entidades descentralizadas de todo orden.
11. Realizar visitas fiscales e investigaciones que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.
12. Auditar y conceptuar sobre la razonabilidad y la confiabilidad de los estados financieros, sistema presupuestal y la situación económica y fiscal del Municipio de Tuluá y sus entidades descentralizadas.
13. Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto de la Contraloría Municipal de Tuluá dentro de los términos establecidos en la Ley.
14. Presentar anualmente al Concejo un informe sobre el estado de las finanzas del Municipio y sus entidades descentralizadas, acompañado de su concepto sobre el manejo dado a los bienes y recursos públicos.
15. Representar legalmente a la Contraloría Municipal de Tuluá y realizar los actos de delegación a que haya lugar, en los asuntos que en el ejercicio de sus funciones se presenten.
16. Definir políticas, planes y programas, sobre el manejo administrativo inherente a la entidad.
17. Garantizar el mantenimiento "de los Sistemas de Gestión" de la Contraloría Municipal.
18. Fallar en segunda instancia los procesos administrativos sancionatorios y de responsabilidad Fiscal.
19. Designar, del personal directivo, el funcionario que lo remplazará en sus faltas temporales.
20. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, las leyes, los acuerdos municipales, los decretos, las resoluciones, los reglamentos y manuales vigentes.

PARÁGRAFO. Las funciones otorgadas al Contralor(a) Municipal podrán ser delegadas según los artículos 9º y 10º de la Ley 489 de 1998.

CARGO: SECRETARIO GENERAL

NIVEL: Directivo

CODIGO Y GRADO: 073 - 01

NATURALEZA: Libre nombramiento y remoción

CLASE: Permanente y de tiempo completo

Carrera 24 con Calle 25 Esquina. PBX: 224 44 63 FAX: 225 9098
 Tuluá, Valle del Cauca

www.concejo-tulua-valle.gov.co
concejo@tulua.gov.co

"Un Concejo de Puertas Abiertas"

**HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL**

ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)

Versión 1

Fecha de
Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

PROPOSITO GENERAL: Coordinar la actividad administrativa, financiera, fiscal y misional de la entidad, además, de la formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos de acuerdo con las directrices impartidas por el Contralor (a) Municipal.

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO:

- Título Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables; Ingeniería Industrial, Administrativa o Derecho.
- Título de posgrado o especialización en áreas afines al título obtenido o dos (2) años de experiencia profesional o título profesional adicional al exigido siempre y cuando sea a fin con las funciones del cargo.
- Tres (3) años de experiencia profesional y dos (02) de experiencia relacionada.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo en herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en las normas técnicas ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009.
- Conocimientos de la Ley 42 de 1993 de Control Fiscal y demás normas vigentes aplicables a la materia.
- Conocimientos en procesos de auditorías.
- Conocimientos en finanzas públicas (Contabilidad Pública, Sistema Presupuestal, Decreto 111 de 1996, Decreto 115 de 1996, Marco Fiscal de Mediano Plazo, Deuda Publica).
- Conocimientos del Sistema General de Seguridad Social.
- Conocimiento del Sistema de Carrera Administrativa y Administración del personal.
- Conocimiento en contratación pública.

FUNCIONES:

Coordinar y ejecutar las actividades administrativas y misionales del ente de control, atendiendo a las directrices señaladas por el Contralor (a) Municipal, desarrollando las siguientes funciones:

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



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)

Versión 1

Fecha de
Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

2. Asistir y prestar apoyo administrativo y financiero al Contralor Municipal en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del desarrollo de los procesos que ejecute la entidad.
3. Coordinar y responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
4. Velar por la implementación y el mejoramiento continuo, del Sistema de gestión integral de calidad de la Contraloría Municipal, ISO 9001:2008, NTCGP1000:2009 y MECI.
5. Fomentar en la Contraloría Municipal el cumplimiento de los requisitos relacionados con los procesos y procedimientos.
6. Coordinar el comité técnico administrativo de la Contraloría Municipal de Tuluá.
7. Responder por el envío oportuno de la información correspondiente a la rendición de la cuenta de la Contraloría Municipal y por la respuesta a los requerimientos hechos por otros órganos de control.
8. Asegurar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas.
9. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría Municipal.
10. Coordinar la labor misional y velar por la correcta ejecución de los planes asociados a la función de control fiscal ejercida por la contraloría.
11. Realizar el programa anual de mantenimiento de la Contraloría Municipal y velar por su correcta ejecución.
12. Coordinar la labor administrativa de la Contraloría Municipal, en términos del cumplimiento de las funciones asociadas, como es velar por la entrega oportuna de los estados financieros, la presentación oportuna del proyecto de presupuesto, seguimiento a la ejecución del mismo, administración del personal, cumplimiento de las obligaciones tributarias, proceso contractual entre otras.
13. Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas a los líderes de los procesos misionales y administrativos.
14. Planear, ejecutar y verificar todo lo asociado al manejo de recursos financieros del ente de control.
15. Elaborar el Plan General de Auditoria para ser presentado al Comité Técnico operativo de Fiscalización.
16. Elaborar y enviar mensualmente el cobro por concepto de transferencia de las cuotas de fiscalización al Municipio y a los entes descentralizados, al igual que realizar seguimiento al pago de los mismos.
17. Coordinar y participar en la elaboración del cierre fiscal de cada vigencia fiscal, al igual que en la rendición a los diferentes entes de control.



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)

Versión 1

Fecha de
Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

18. Coordinar y estructurar el plan de compras de la Contraloría.
19. Contratar y administrar el programa de seguros de la Contraloría Municipal.
20. Elaborar el acto administrativo de constitución de cuentas por pagar de la Contraloría Municipal de cada vigencia.
21. Revisar mensualmente las conciliaciones bancarias.
22. Determinar, previa autorización del Contralor, la entidad bancaria en la cual se tendrá cuentas (de ahorro, corriente, títulos valores). Dicha entidad debe garantizar seguridad, solidez conforme lo establecen las normas que rigen el tema de colocación de excedentes de liquidez.
23. Garantizar el pago a los proveedores en lo relacionado al cumplimiento de los requisitos legales, en los tiempos pactados contractualmente.
24. Llevar a cabo los procesos contractuales de la Contraloría Municipal de Tuluá.
25. Cumplir con las funciones de Tesorería, recaudo y pago.
26. Establecer el manual de políticas de manejo de tesorería, el cual debe contener requisitos, firmas conjuntas y demás.
27. Legalizar oportunamente las cuentas correspondientes por anticipos.
28. Elaborar y enviar en forma oportuna los informes requeridos por entidades externas relacionados con el manejo de la tesorería.
29. Elaborar los manuales de Bienestar Social y Estímulos, Capacitación, y demás manuales que se requieran para el óptimo funcionamiento de la Contraloría Municipal.
30. Elaborar en coordinación con el profesional universitario el proyecto de presupuesto y la proyección de costos de la planta de cargos de la Contraloría Municipal y presentarlo ante el Secretario de Hacienda Municipal en las fechas establecidas para ello.
31. Las demás que sean asignadas por el Contralor(a) Municipal, relacionadas con el ejercicio del cargo.

CARGO: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICO Y DE PROCESOS

NIVEL: Directivo

CODIGO Y GRADO: 115 – 01

NATURALEZA: Libre nombramiento y remoción

CLASE: Permanente y de tiempo completo

PROPOSITO GENERAL: Dirigir, formular y desarrollar políticas y directrices institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y el objetivo general de la entidad.

Carrera 24 con Calle 25 Esquina. PBX: 224 44 63 FAX: 225 9098
 Tuluá, Valle del Cauca

www.concejo-tulua-valle.gov.co
concejo@tulua.gov.co

"Un Concejo de Puertas Abiertas"



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)

Versión 1

Fecha de
Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO:

- Título Universitario en derecho
- Título de posgrado o especialización en derecho público, derecho constitucional, derecho administrativo.
- Cuatro (04) años de experiencia profesional y dos (02) de experiencia relacionada.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en las normas técnicas ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2004
- Conocimientos en la Ley 610 de 2000 o la normatividad aplicable y vigente.
- Conocimientos en la Ley 42 de 1993 de Control Fiscal y demás normas vigentes aplicables a la materia.
- Conocimientos en procesos de auditorías.
- Conocimiento en Control Fiscal.
- Conocimientos en derecho administrativo y procesal administrativo.

FUNCIONES:

Tramitar los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva de acuerdo a lo señalado en la normatividad vigente; representar judicialmente al ente de control fiscal en los procesos que se le delegado por el Contralor (a) Municipal; brindar asesoría al Contralor y a la organización en el trámite y solución de los asuntos jurídicos relacionados con el órgano de control; y, además las siguientes:

1. Orientar la actividad de policía judicial que deba llevarse a cabo por parte de los funcionarios designados para tal fin.
2. Servir como abogado sustanciador en el Comité Interno Disciplinario de la Contraloría Municipal de Tuluá.
3. Representar jurídicamente a la Contraloría Municipal del Municipio de Tuluá, ante los diferentes estrados judiciales y centros de conciliación, previo poder otorgado por el Contralor (a) Municipal.
4. Dirigir durante la primera instancia los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva que adelante la Contraloría Municipal.
5. Proferir los fallos de primera instancia de cada uno de los procesos a su cargo y ordenar su notificación con sujeción a la Ley.
6. Conceder y resolver los recursos (Reposición y Apelación) cuando fueren procedentes.

Carrera 24 con Calle 25 Esquina. PBX: 224 44 63 FAX: 225 9098
 Tuluá, Valle del Cauca

www.concejo-tulua-valle.gov.co
concejo@tulua.gov.co

"Un Concejo de Puertas Abiertas"



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)

Versión 1

Fecha de
Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

7. Notificar los fallos de segunda instancia de los procesos surtidos en el Área de Responsabilidad Fiscal.
8. Decretar medidas cautelares sobre los bienes de los servidores públicos, presuntamente responsable en el proceso de responsabilidad fiscal y dar aviso a las aseguradoras.
9. Promover ante las autoridades competentes las respectivas investigaciones penales y disciplinarias, cuando hubiere lugar a ello, aportando las pruebas necesarias.
10. Llevar hasta su culminación los procesos de responsabilidad fiscal adelantados por la Contraloría Municipal de Tuluá.
11. Expedir conceptos relacionados con los procesos de auditoria y fiscales que se llevan a cabo en la Contraloría Municipal del Municipio de Tuluá.
12. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
13. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
14. Elaborar los informes relacionados con el área, que requiera los organismos encargados de ejercer la vigilancia y el control de la Contraloría Municipal de Tuluá.
15. Asesorar al Contralor(a) Municipal y/o a la organización en el trámite y solución de los asuntos jurídicos relacionados con el órgano de control.
16. Representar a la Contraloría Municipal, en los asuntos judiciales en que sea parte cuando así lo disponga el Contralor(a), e informar sobre el desarrollo de los mismos.
17. Asistir y asesorar a los funcionarios de las diferentes áreas en los asuntos de su competencia.
18. Compilar y mantener actualizada las normas legales y la vigencia de la gestión fiscal y velar por su adecuada difusión.
19. Elaborar o revisar los proyectos de resoluciones, acuerdos y demás actos administrativos que se expidan en la Contraloría Municipal.
20. Revisar procesos contractuales que sean necesarios para el normal funcionamiento de la Contraloría Municipal en los términos de la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012 y demás normas reglamentarias vigentes.
21. Elaborar y revisar las minutas y anexos de los contratos que deba firmar el Contralor(a) Municipal.
22. Servir como abogado sustanciador en el Comité Disciplinario, de convivencia y conciliación de la Contraloría Municipal de Tuluá.



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)

Versión 1

Fecha de
Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

23. Presentar los informes relacionados con su gestión y requeridos por los organismos que ejercen la vigilancia de la gestión de la Contraloría Municipal.
24. Efectuar la liquidación de los contratos en los términos de la Ley.
25. Las demás que sean asignadas por el Contralor (a) Municipal y que sean inherentes a las funciones del cargo.

CARGO: JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

NIVEL: Director

CODIGO Y GRADO: 115 - 01

NATURALEZA: Libre nombramiento y remoción

CLASE: Permanente y de tiempo completo

PROPÓSITO GENERAL: Asistir y asesorar al Contralor Municipal y demás funcionarios del nivel directivo en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos dentro de un enfoque de mejoramiento continuo, así como la formulación conjuntamente con el Contralor Municipal de políticas y directrices para la ejecución y evaluación permanente del sistema de control interno.

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO:

- Título Universitario en ciencias económicas, jurídicas, administrativas e ingenierías.
- Acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimientos en herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en las normas técnicas ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2004
- Conocimientos en la Ley 42 de 1993 de Control Fiscal y demás normas vigentes aplicables a la materia.
- Conocimientos en procesos de auditorías.

FUNCIONES:

Carrera 24 con Calle 25 Esquina. PBX: 224 44 63 FAX: 225 9098
 Tuluá, Valle del Cauca

www.concejo-tulua-valle.gov.co
concejo@tulua.gov.co

"Un Concejo de Puertas Abiertas"



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)

Versión 1

Fecha de
Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

Ejecutar las Auditorías internas para las cuales ha sido designado por el Señor Contralor (a) a los procesos y procedimientos o por el funcionario competente, cumpliendo con lo señalado en las normas que lo regulan, y además las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar el sistema de control interno y evaluar la gestión administrativa y financiera de la Contraloría Municipal de Tuluá.
2. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
3. Desarrollar auditorias en la entidad, con el fin de dar recomendaciones a la alta dirección sobre puntos débiles que se puedan detectar.
4. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
5. Verificar que el ejercicio del sistema de control interno sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
6. Verificar que los controles asociados con las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
7. Elaborar los informes relacionados con el área como informe ejecutivo anual al DAFP y el informe anual de cumplimiento sobre normas de derechos de autor, que requiera los organismos encargados de ejercer el control en la Contraloría Municipal de Tuluá.
8. Elaborar los diferentes informes como: las actividades consolidadas y la evaluación independiente al sistema de control interno de la Contraloría, de acuerdo con lo estipulado en el Sistema de Gestión Integral.
9. Coordinar y ejecutar conjuntamente con la Secretaria General las Auditorias Internas de Calidad de la Contraloría.
10. Asesorar al Despacho del Contralor en los asuntos relacionados con los Sistemas de Gestión.
11. Analizar el plan estratégico y los planes de acción de la Contraloría Municipal de Tuluá.
12. Evaluar la ejecución del plan estratégico y los planes de acción (porcentaje de cumplimiento) de la Contraloría Municipal de Tuluá, mediante análisis de indicadores de gestión presentando un informe de resultados.
13. Las demás que sean asignadas por el Contralor (a) Municipal y que sean inherentes a las funciones del cargo.

CARGO: AUDITOR FISCAL I

Carrera 24 con Calle 25 Esquina. PBX: 224 44 63 FAX: 225 9098
Tuluá, Valle del Cauca

www.concejo-tulua-valle.gov.co
concejo@tulua.gov.co

“Un Concejo de Puertas Abiertas”



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)

Versión 1

Fecha de
Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

NIVEL: Directivo**CODIGO Y GRADO:** 036 - 01**NATURALEZA:** Libre nombramiento y remoción**CLASE:** Permanente y de tiempo completo

PROPOSITO GENERAL: Coordinar la oportuna, eficiente y eficaz ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos en el área de desempeño, de acuerdo con los procesos, metodologías y procedimientos adoptados por la entidad y aplicar el conocimiento de su formación profesional y especializada en el desarrollo del proceso auditor y en la evaluación y elaboración de los informes macro bajo su responsabilidad.

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO:

- Título Universitario en ciencias económicas y administrativas, derecho o ingeniería.
- Cinco (5) años de experiencia profesional y tres (3) de experiencia relacionada.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en las normas técnicas ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2004
- Conocimientos en Ley 610 y 617 de 2000, Ley 38 de 1997, Ley 819 de 2003 y demás Leyes que regulan la actividad financiera pública.
- Conocimientos en la Ley 42 de 1993 de Control Fiscal y demás normas vigentes aplicables a la materia.
- Conocimientos en procesos de auditorías.
- Conocimientos amplios en contabilidad y el sistema presupuestal público.
- Conocimientos en Contratación Pública.
- Conocimientos en Administración de personal y sistema de seguridad social.

FUNCIONES:

El responsable, será el encargado de realizar el informe al balance municipal, y de sus entes descentralizados a través de la evaluación a los estados contables y financieros, con el fin de establecer la razonabilidad de sus cifras conforme a los principios generales de contabilidad y de la revisión de rendición de cuentas de los sujetos de control, a través del procedimiento de auditoría de los estados financieros a los sujetos de control, desarrollando las siguientes funciones.

Carrera 24 con Calle 25 Esquina. PBX: 224 44 63 FAX: 225 9098
 Tuluá, Valle del Cauca

www.concejo-tulua-valle.gov.co
concejo@tulua.gov.co

"Un Concejo de Puertas Abiertas"



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)

Versión 1

Fecha de
Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

1. Evaluar la planeación en la elaboración de los estados contables de cada entidad (cumpliendo con las normas establecidas en la Ley), y analizar las variaciones más significativas de un período a otro, los ajustes, las reclasificaciones realizadas, entre otras.
2. Verificar los hechos relacionados con las conciliaciones, análisis y variaciones, al igual que los estados financieros y las acciones en procura de la sostenibilidad del sistema contable.
3. Analizar los estados financieros de los sujetos de control, correspondientes ha: balance general, estado de la actividad económica y social, variación del patrimonio y operaciones recíprocas, flujos de caja y demás.
4. Aplicar indicadores financieros para determinar la buena administración financiera del sujeto de control.
5. Emitir el dictamen con respecto a la razonabilidad de los estados contables de los entes sujetos de control fiscal en su conjunto.
6. Efectuar el control posterior sobre la gestión de la tesorería de los entes sujetos de control.
7. Realizar la auditoria al balance municipal y de los entes descentralizados, al igual que presentar informe sobre la revisión efectuada al balance consolidado.
8. Coordinar y participar en las auditorias, para los cuales han sido asignado por el Contralor (a) o por el funcionario competente.
9. Aplicar los diferentes sistemas de control y la evaluación de los principios de control fiscal.
10. Conciliar anualmente la información correspondiente al análisis presupuestal, contable y financiero de cada sujeto de control e incorporar los demás ítems requeridos por la Constitución Política y la ley, con el fin de entregar al Concejo Municipal y a la comunidad el informe fiscal y financiero.
11. Elaborar y entregar oportunamente los informes relacionados con la parte presupuestal, contable, financiera y de deuda pública de los sujetos de control que sean requeridos por otras entidades.
12. Evaluar la planeación de cada entidad para la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia (presentación, aprobación y liquidación del presupuesto, elaboración del plan anual de inversiones, elaboración del plan anual de caja, entre otras).
13. Evaluar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con lo aprobado y lo estipulado en la normatividad vigente.
14. Evaluar la ejecución del plan de inversiones, el plan anual de caja - P.A.C, plan operativo anual de inversiones y plan financiero.



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)

Versión 1

Fecha de
Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

15. Analizar los hechos de verificación al presupuesto de ingresos y gastos (conciliaciones, ajustes), y de las acciones preventivas y de mejora implementadas por la entidad.
16. Realizar seguimiento a las vigencias futuras de los sujetos de control.
17. Evaluar la planeación para la adquisición y contratación del crédito de deuda pública.
18. Evaluar la contratación de crédito de deuda pública y su respectiva ejecución presupuestal (Tipo de entidad prestataria, tasa de interés, plazo, objeto).
19. Proyectar los Certificados de Registro de Deuda Pública para las entidades que así lo soliciten.
20. Analizar la capacidad de endeudamiento de las entidades de acuerdo con la Ley 358 de 1997 y con la normatividad vigente en la materia.
21. Elaborar un Informe sobre la deuda pública correspondiente a la vigencia.
22. Coordinar con los auditores la recolección de información para elaborar posteriormente la matriz de niveles de complejidad de los sujetos de control para cada vigencia.
23. Evaluar y verificar la correcta ejecución del plan general de auditorías, con el fin de realizar a los ajustes que se requieran.
24. Elaborar y entregar los encargos de auditoría, de acuerdo con el Plan General de Auditorías. (Los encargos deben ser notificados tres (3) días antes del inicio de la auditoría a la que fue asignado).
25. Verificar el cumplimiento de los parámetros determinados en el procedimiento de control fiscal establecido.
26. Apoyar la auditoría al balance de los sujetos de control.
27. Auditar el proceso de la rendición de cuentas en línea de los sujetos de control.
28. Auditar la gestión administrativa y de cumplimiento de los planes estratégicos, de desarrollo de acción y demás planes de los sujetos de control.
29. Realizar y liderar las auditorías de gestión administrativa de los sujetos de control.
30. Realizar y participar en las auditorías internas de calidad, para los cuales han sido asignado por el Contralor (a) o por el funcionario competente.
31. Elaborar y sustentar los requerimientos, avisos de observación y controles de advertencia en tiempo real a los sujetos de control.
32. Las demás que sean asignadas por el Contralor(a) Municipal, relacionadas con el ejercicio del cargo.

CARGO: AUDITOR FISCAL II

NIVEL: Directivo

CODIGO Y GRADO: 036 - 01

Carrera 24 con Calle 25 Esquina. PBX: 224 44 63 FAX: 225 9098
Tuluá, Valle del Cauca

www.concejo-tulua-valle.gov.co
concejo@tulua.gov.co

“Un Concejo de Puertas Abiertas”



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)

Versión 1

Fecha de
Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

NATURALEZA: Libre nombramiento y remoción

CLASE: Permanente y de tiempo completo

PROPOSITO GENERAL: Coordinar, la oportuna, eficiente y eficaz ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos en el área de desempeño, de acuerdo con los procesos, metodologías y procedimientos adoptados por la entidad y aplicar el conocimiento de su formación profesional y especializada en el desarrollo del proceso auditor y en la evaluación y elaboración de los informes macro bajo su responsabilidad.

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO:

- Título Universitario en ciencias económicas y administrativas, derecho o ingeniería.
- Cinco (5) años de experiencia profesional y tres (3) de experiencia relacionada.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en las normas técnicas ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2004.
- Conocimientos en Ley 610 y 617 de 2000, Ley 38 de 1997, Ley 819 de 2003 y demás Leyes que regulan la actividad financiera pública.
- Conocimientos en la Ley 42 de 1993 de Control Fiscal y demás normas vigentes aplicables a la materia.
- Conocimientos en procesos de auditorías.
- Conocimientos amplios en contabilidad y el sistema presupuestal público.
- Conocimientos en Contratación Pública.
- Conocimientos en Administración de personal y sistema de seguridad social.

FUNCIONES:

El responsable, será el encargado de realizar el informe al balance municipal, y de sus entes descentralizados a través de la evaluación a los estados contables y financieros con el fin de establecer la razonabilidad de sus cifras conforme a los principios generales de contabilidad y de la revisión de rendición de cuentas de los sujetos de control, a través del procedimiento de auditoría de los estados financieros a los sujetos de control, desarrollando las siguientes funciones.

1. Evaluar la planeación en la elaboración de los estados contables de cada entidad (cumpliendo con las normas establecidas en la Ley), y analizar las

Carrera 24 con Calle 25 Esquina. PBX: 224 44 63 FAX: 225 9098
 Tuluá, Valle del Cauca

www.concejo-tulua-valle.gov.co
concejo@tulua.gov.co

"Un Concejo de Puertas Abiertas"



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)

Versión 1

Fecha de
Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

- variaciones más significativas de un período a otro, los ajustes, las reclasificaciones realizadas, entre otras.
2. Verificar los hechos de relacionados con (conciliaciones, análisis y variaciones) los estados financieros y a las acciones en procura de sostenibilidad del sistema contable.
 3. Analizar los estados financieros de los sujetos de control (balance general, estado de la actividad económica y social, variación del patrimonio y operaciones recíprocas, flujos de caja).
 4. Aplicar indicadores financieros para determinar la buena administración financiera del sujeto de control.
 5. Emitir el dictamen con respecto a la razonabilidad de los estados contables de los entes sujetos de control fiscal en su conjunto.
 6. Efectuar el control posterior sobre la gestión de la tesorería de los entes sujetos de control.
 7. Realizar la auditoria al balance municipal y de los entes de control y presentar informe sobre la revisión efectuada al balance consolidado.
 8. Coordinar y participar en las auditorias, para los cuales han sido asignado por Contralor (a) o por el funcionario competente.
 9. Realizar y participar en las auditorías internas de calidad, para los cuales han sido asignado por el Contralor (a) o por el funcionario competente.
 10. Aplicar los diferentes sistemas de control y la evaluación de los principios de control fiscal.
 11. Conciliar anualmente la información correspondiente al análisis presupuestal, contable y financiero de cada sujeto de control e incorporar los demás ítems requeridos por la Constitución Política y la Ley, con el fin de entregar al Concejo Municipal y a la comunidad el informe fiscal y financiero.
 12. Elaborar y entregar oportunamente los informes relacionados con la parte presupuestal, contable, financiera y de deuda pública de los sujetos de control que sean requeridos por otras entidades.
 13. Evaluar la planeación de cada entidad para la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia (presentación, aprobación y liquidación del presupuesto, elaboración del plan anual de inversiones, elaboración del plan anual de caja, entre otras).
 14. Evaluar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con lo aprobado y lo estipulado en la normatividad vigente.
 15. Evaluar la ejecución del plan de inversiones, el Plan Anual de Caja - P.A.C, Plan Operativo Anual de Inversiones y Plan Financiero.



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

**ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)**

Versión 1

Fecha de
Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

16. Analizar los hechos de verificación al presupuesto de ingresos y gastos (conciliaciones, ajustes), y de las acciones preventivas y de mejora implementadas por la entidad.
17. Realizar seguimiento a las vigencias futuras de los sujetos de control
18. Evaluar la planeación para la adquisición y contratación del crédito de deuda pública.
19. Evaluar la contratación de crédito de deuda pública y su respectiva ejecución presupuestal (Tipo de entidad prestataria, tasa de interés, plazo, objeto).
20. Proyectar los Certificados de Registro de Deuda Pública para las entidades que así lo soliciten.
21. Analizar la capacidad de endeudamiento de las entidades de acuerdo con la Ley 358 de 1997 y con la normatividad vigente en la materia.
22. Elaborar un Informe sobre la deuda pública correspondiente a la vigencia.
23. Coordinar con los auditores la recolección de información para elaborar posteriormente la matriz de niveles de complejidad de los sujetos de control para cada vigencia.
24. Evaluar y verificar la correcta ejecución del plan general de auditorías, con el fin de realizar a los ajustes que se requieran.
25. Elaborar y entregar los encargos de auditoría, de acuerdo con el Plan General de Auditorias. (Los encargos deben ser notificados tres (3) días antes del inicio de la auditoria a la que fue asignado).
26. Verificar el cumplimiento de los parámetros determinados en el procedimiento de control fiscal establecido.
27. Apoyar la auditoria al balance de los sujetos de control.
28. Auditar el proceso de la rendición de cuentas en línea de los sujetos de control.
29. Realizar y participar en las auditorias, para los cuales han sido asignado por el Contralor (a) o por el funcionario competente.
30. Auditar la gestión administrativa y de cumplimiento de los planes estratégicos, de desarrollo de acción y demás planes de los sujetos de control.
31. Realizar y liderar las auditorias de gestión administrativa de los sujetos de control.
32. Elaborar y sustentar los requerimientos, avisos de observación y controles de advertencia en tiempo real a los sujetos de control.
33. Activar, y liderar la implementación de los mecanismos de participación ciudadana.
34. Responder los recursos que se interpongan vía participación ciudadana.
35. Elaborar y entregar oportunamente los informes al Contralor(a), relacionados con la gestión del Área de Participación Ciudadana, en lo concerniente al procedimiento P.Q.D.C., y en el procedimiento de capacitación ciudadana.



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)

Versión 1

Fecha de
Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

36. Promover, acompañar, asesorar y sensibilizar a la comunidad.
37. Coordinar la ejecución de proyectos para la promoción y capacitación del Control Social a través de la Contraloría.
38. Promover, tramitar y dirigir las iniciativas de la comunidad frente a los procesos del Control Fiscal participativo.
39. Las demás que sean asignadas por el Contralor(a) Municipal, relacionadas con el ejercicio del cargo.

CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO**NIVEL:** Profesional**CODIGO Y GRADO:** 219-01**NATURALEZA:** Carrera**CLASE:** Permanente y de tiempo completo

PROPOSITO GENERAL: Coordinar, la oportuna, eficiente y eficaz ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos en el área de desempeño, de acuerdo con los procesos, metodologías y procedimientos adoptados por la entidad y aplicar el conocimiento de su formación profesional y especializada en el desarrollo del proceso auditor, así como en el mejoramiento continuo de los sistemas de gestión establecidos en la entidad.

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO:

- Título Universitario en arquitectura o ingeniería civil.
- Tres (03) años de experiencia profesional y dos (02) de experiencia relacionada.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en las normas técnicas ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2004.
- Conocimientos en Ley 610 y 617 de 2000.
- Conocimientos en la Ley 42 de 1993 de Control Fiscal y demás normas vigentes aplicables a la materia.
- Conocimientos en procesos de auditorías.
- Conocimiento en normatividad de deuda pública.
- Conocimientos en evaluación de planes, programas y proyectos.
- Conocimientos en planeación estratégica.

Carrera 24 con Calle 25 Esquina. PBX: 224 44 63 FAX: 225 9098
 Tuluá, Valle del Cauca

www.concejo-tulua-valle.gov.co
concejo@tulua.gov.co

"Un Concejo de Puertas Abiertas"



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)

Versión 1

Fecha de
Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

FUNCIONES:

1. Evaluar la formulación de los planes, programas y proyectos del Municipio de Tuluá y sus entidades descentralizadas.
2. Evaluar "aleatoriamente", los proyectos estipulados en los planes de acción de los sujetos de control en cuanto a la conservación del medio ambiente y los recursos naturales y obras civiles.
3. Evaluar la gestión realizada por los sujetos de control en cuanto a la conservación y mantenimiento del medio ambiente y los recursos naturales (ejecución presupuestal, asignación de recursos a través de co-financiaciones, cumplimiento de metas entre otros).
4. Elaborar anualmente el informe de los recursos naturales y del medio ambiente del Municipio de Tuluá y sus entidades descentralizadas.
5. Apoyar la evaluación a la ejecución de contratos, relacionados con la construcción de obras (actas, informes de interventorías.) y a las acciones de mejora y acciones preventivas hechas durante el período.
6. Emitir concepto técnico relacionado con las urgencias manifiestas remitidas al ente de control.
7. Realizar y participar en las auditorias, para los cuales han sido asignado por el Contralor (a) o por el funcionario competente.
8. Realizar y participar en las auditorías internas de calidad, para los cuales han sido asignado por el Contralor (a) o por el funcionario competente.
9. Elaborar y sustentar los requerimientos, avisos de observación y controles de advertencia en tiempo real a los sujetos de control.
10. Las demás que sean asignadas por el Contralor(a) Municipal, relacionadas con el ejercicio del cargo.

CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO**NIVEL:** Profesional**CODIGO Y GRADO:** 219-01**NATURALEZA:** Carrera**CLASE:** Permanente y de tiempo completo

PROPÓSITO GENERAL: Aplicar, según el área de desempeño y de conformidad con los planes adoptados por la entidad, el conocimiento de su formación en los procesos de presupuestales, contables y del talento humano, así como en el mejoramiento continuo de los sistemas de gestión establecidos en la entidad.

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO:

Carrera 24 con Calle 25 Esquina. PBX: 224 44 63 FAX: 225 9098
 Tuluá, Valle del Cauca

www.concejo-tulua-valle.gov.co
concejo@tulua.gov.co

"Un Concejo de Puertas Abiertas"



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)

Versión 1

Fecha de
Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

- Título Universitario en contaduría pública.
- Tres (03) años de experiencia profesional y dos (02) de experiencia relacionada.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en las normas técnicas ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2004.
- Conocimientos del régimen de contabilidad pública.
- Conocimientos en presupuesto público.
- Conocimiento en Deuda Pública.
- Conocimientos en materia tributaria municipal y nacional.
- Conocimientos en Ley 617 de 2000.
- Conocimientos en la Ley 42 de 1993 de Control Fiscal y demás normas vigentes aplicables a la materia.
- Conocimientos en procesos de auditorías.

FUNCIONES:

Se encargara de la contabilidad y el presupuesto de la Contraloría Municipal de Tuluá, además:

1. Elaborar los registros contables de los hechos económicos de la Contraloría Municipal.
2. Liquidación y pago de aportes al sistema de Seguridad Social y Parafiscales, de los funcionarios de la Contraloría.
3. Liquidación de las prestaciones sociales, de los funcionarios que se retiren de la Contraloría.
4. Llevar en forma ordenada los libros auxiliares de contabilidad de la Contraloría Municipal.
5. Operar los sistemas de información contable y presupuestal.
6. Expedir Disponibilidades, Registros y Ordenes de Pago
7. Analizar de manera constante el comportamiento de la ejecución presupuestal, determinar necesidades de modificación, proyectar actos administrativos y ejecutarlos.
8. Elaborar los estados contables de la Contraloría Municipal: El balance general, el estado de actividad financiera, económica y social, notas de los estados contables y estado de cambio en el Patrimonio. Además de los establecidos por la Contaduría General de la Nación.

Carrera 24 con Calle 25 Esquina. PBX: 224 44 63 FAX: 225 9098
 Tuluá, Valle del Cauca

www.concejo-tulua-valle.gov.co
concejo@tulua.gov.co

"Un Concejo de Puertas Abiertas"



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)

Versión 1

Fecha de
Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

9. Elaborar y presentar los informes de ejecución presupuestal de la Contraloría.
10. Elaborar el informe sobre saldos de operaciones recíprocas.
11. Elaborar y presentar informes a los diferentes entes de control del nivel nacional, departamental y territorial.
12. Liquidar, elaborar y presentar informes tributarios.
13. Elaborar y enviar en forma oportuna los informes requeridos por entidades externas relacionadas con la contabilidad de la Contraloría Municipal.
14. Enviar trimestralmente el informe de nómina de la Contraloría al Municipio de Tuluá.
15. Realizar análisis financieros en forma periódica sobre los hechos económicos de la Contraloría Municipal.
16. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias.
17. Atender, con el Comité de Compras, las necesidades que se presenten en la Contraloría Municipal en cuanto a la compra de materiales, suministros, papelería, equipos, seguros, etc.
18. Realizar mínimo una vez al año un inventario físico y conciliar los saldos con contabilidad.
19. Realizar y participar en las auditorías internas de calidad, para los cuales ha sido asignado por el (a) Contralor (a) o por el funcionario competente.
20. Las demás que sean asignadas por el Contralor(a) Municipal, relacionadas con el ejercicio del cargo.

CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

NIVEL: Profesional

CODIGO Y GRADO: 219-01

NATURALEZA: Carrera

CLASE: Permanente y de tiempo completo

PROPÓSITO GENERAL: Participar, oportuna y eficientemente en la ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos en el área de desempeño, de acuerdo con los procesos, metodologías y procedimientos adoptados por la entidad y aplicar el conocimiento de su formación profesional y especializada en el desarrollo del proceso auditor, así como en el mejoramiento continuo de los sistemas de gestión establecidos en la entidad.

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO:

Carrera 24 con Calle 25 Esquina. PBX: 224 44 63 FAX: 225 9098
 Tuluá, Valle del Cauca

www.concejo-tulua-valle.gov.co
concejo@tulua.gov.co

"Un Concejo de Puertas Abiertas"



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)

Versión 1

Fecha de
Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

- Título Universitario en ciencias económicas, contables y administrativas.
- Tres (03) años de experiencia profesional y dos (02) de experiencia relacionada.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en las normas técnicas ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2004.
- Conocimientos en Ley 617 de 2000.
- Ley 819 de 2001.
- Conocimientos en Régimen de Contabilidad Pública.
- Conocimiento en Sistema Presupuestal.
- Ley 358 de 1997.
- Conocimientos en la Ley 42 de 1993 de Control Fiscal y demás normas vigentes aplicables a la materia.
- Conocimientos en procesos de auditorías.

FUNCIONES:

Se encargara de la evaluación de los entes auditados de forma técnica, objetiva e independiente y de acuerdo con la normatividad vigente apoyando el área de auditoría.

1. Aplicar, según el área de desempeño, el conocimiento de su formación profesional en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes, de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
2. Participar en los estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal de la entidad, tendiente a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos misionales.
3. Aplicar los diferentes sistemas de control y la evaluación de los principios de control fiscal.
4. Realizar y participar en las auditorías, para los cuales han sido asignado por el Contralor (a) o por el funcionario competente.
5. Elaborar y sustentar los requerimientos, avisos de observación y controles de advertencia en tiempo real a los sujetos de control.
6. Apoyar con su conocimiento el proceso de responsabilidad fiscal, cuando se requiera.



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)

Versión 1

Fecha de
Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

7. Participar en la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión adoptados por la entidad.
8. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
9. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría.
10. Analizar la planeación, adquisición y mantenimiento de la propiedad, planta, equipo, insumos y suministros de los sujetos de control.
11. Analizar la planeación y ejecución del proceso de compras e inventarios de insumos y suministros.
12. Realizar y participar en las auditorías internas de calidad, para los cuales ha sido asignado por el (la) Contralor (a) o por el funcionario competente.
13. Las demás que sean asignadas por el Contralor (a) Municipal y que sean inherentes a las funciones del cargo.

CARGO: TÉCNICO**NIVEL:** Técnico**CODIGO Y GRADO:** 367-01**NATURALEZA:** Libre nombramiento y remoción**CLASE:** Permanente y de tiempo completo

PROPÓSITO GENERAL: Aplicar según el área de desempeño y de conformidad con los planes adoptados por la entidad, los conocimientos adquiridos en el ejercicio del control fiscal, orientados al cumplimiento efectivo de los objetivos de la dependencia asignada.

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO:

- Título de tecnólogo en construcciones civiles, costos y auditoria, económicas, sociales, administrativas o financieras.
- Dos (02) años de experiencia técnica relacionada.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en las normas técnicas ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2004.
- Conocimientos del régimen de contabilidad pública.
- Conocimientos en Ley 617 de 2000.
- Conocimientos en presupuesto y deuda pública.

Carrera 24 con Calle 25 Esquina. PBX: 224 44 63 FAX: 225 9098
 Tuluá, Valle del Cauca

www.concejo-tulua-valle.gov.co
concejo@tulua.gov.co

"Un Concejo de Puertas Abiertas"



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)

Versión 1

Fecha de
Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

- Conocimientos en la ley 42 de 1993 de Control Fiscal y demás normas vigentes aplicables a la materia.
- Conocimientos en administración de personal en sistemas de carrera administrativa.
- Conocimientos en procesos de auditorías.

FUNCIONES: Se encargara de la evaluación de los entes auditados de forma técnica, objetiva e independiente y de acuerdo con la normatividad vigente apoyando el área de auditoría.

1. Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignado.
2. Cumplir de manera efectiva, con los planes, programas y proyectos que le han sido encomendados y proponer acciones de mejora.
3. Participar en los estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal de la entidad, tendiente a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos misionales.
4. Aplicar los diferentes sistemas de control y la evaluación de los principios de control fiscal.
5. Realizar y participar en las auditorias, para los cuales han sido asignado por el Contralor (a) o por el funcionario competente.
6. Elaborar y sustentar los requerimientos, avisos de observación y controles de advertencia en tiempo real a los sujetos de control.
7. Apoyar con su conocimiento el proceso de responsabilidad fiscal, cuando se requiera.
8. Elaborar y presentar informes de las auditorías realizadas ante el superior inmediato.
9. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
10. Mantener los Sistemas de Gestión establecidos para la Contraloría Municipal.
11. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría.
12. Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.
13. Fiscalizar la revisión de cada una de las etapas de la contratación realizada por los sujetos de control.
14. Prestar apoyo en la elaboración del informe de los recursos naturales y del medio ambiente del Municipio.
15. Las demás que sean asignadas por el Contralor (a) Municipal y que sean inherentes a las funciones del cargo.

Carrera 24 con Calle 25 Esquina. PBX: 224 44 63 FAX: 225 9098

Tuluá, Valle del Cauca

www.concejo-tulua-valle.gov.co

concejo@tulua.gov.co

“Un Concejo de Puertas Abiertas”



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)

Versión 1

Fecha de
Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

CARGO: TÉCNICO**NIVEL:** Técnico**CODIGO Y GRADO:** 367-01**NATURALEZA:** Libre nombramiento y remoción**CLASE:** Permanente y de tiempo completo

PROPÓSITO GENERAL: Aplicar según el área de desempeño y de conformidad con los planes adoptados por la entidad, los conocimientos adquiridos en el ejercicio del control fiscal, orientados al cumplimiento efectivo de los objetivos de la dependencia asignada.

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO:

- Título de tecnólogo sistemas.
- Dos (02) años de experiencia técnica relacionada.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en las normas técnicas ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2004.
- Conocimientos del régimen de contabilidad pública.
- Conocimientos en Ley 617 de 2000.
- Conocimientos en presupuesto y deuda pública.
- Conocimientos en la Ley 42 de 1993 de Control Fiscal y demás normas vigentes aplicables a la materia.
- Conocimientos en procesos de auditorías.
- Conocimientos en rendición de cuentas públicas.
- Conocimiento de Tics.

FUNCIONES: Se encargara de la evaluación de los entes auditados de forma técnica, objetiva e independiente y de acuerdo con la normatividad vigente apoyando el área de auditoría, además tendrá a cargo el proceso de los sistemas de información y en general todo lo relacionado a sistemas de la Contraloría Municipal.

1. Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignado.
2. Cumplir de manera efectiva, con los planes, programas y proyectos que le han sido encomendados y proponer acciones de mejora.



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

**ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)**

Versión 1

Fecha de
Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

3. Participar en los estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal de la entidad, tendiente a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos misionales.
4. Aplicar los diferentes sistemas de control y la evaluación de los principios de control fiscal.
5. Realizar y participar en las auditorias, para los cuales han sido asignado por el Contralor (a) o por el funcionario competente.
6. Elaborar y sustentar los requerimientos, avisos de observación y controles de advertencia en tiempo real a los sujetos de control.
7. Apoyar con su conocimiento el proceso de responsabilidad fiscal, cuando se requiera.
8. Elaborar y presentar informes de las Auditorias realizadas ante el superior inmediato.
9. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
10. Mantener los Sistemas de Gestión establecidos para la Contraloría Municipal.
11. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría.
12. Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, los Decretos, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.
13. Fiscalizar la revisión de cada una de las etapas de la contratación realizada por los sujetos de control.
14. Elaborar anteproyectos de presupuesto de su competencia teniendo en cuenta las nuevas tecnologías en Hardware y Software y las necesidades de la Contraloría Municipal de Tuluá.
15. Planear y dirigir la implantación de aplicaciones, sistemas de información, comunicaciones y nuevas tecnologías de hardware acordes a los nuevos avances.
16. Programar y verificar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware existente en la Contraloría Municipal de Tuluá.
17. Velar porque existan procedimientos de respaldo, protección y recuperación de la información y verificar que se lleven a cabo.
18. Llevar un registro con la ficha técnica de los equipos de cómputo existentes en la Contraloría Municipal de Tuluá y de sus novedades.
19. Estar permanentemente actualizado de los avances y desarrollos en tecnología informática con el fin de tener los conocimientos adecuados y poder tomar las decisiones más acertadas cuando se trate de adquirir hardware o software.



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)

Versión 1

Fecha de
Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA
MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA,
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

20. Realizar investigación, estudio y lectura de documentos técnicos, igualmente asistir a eventos que divulguen el desarrollo de nuevas tecnologías informáticas.
21. Presentar ante el jefe inmediato los presupuestos de hardware, software y suministros necesarios para el desarrollo de los planes informáticos de la Contraloría Municipal de Tuluá.
22. Elaborar los documentos relacionados con los procesos contractuales requeridas por la Contraloría Municipal de Tuluá para la adquisición de tecnología y sistemas de información.
23. Analizar el proceso de planeación de cada entidad para la dotación y actualización de software y hardware (análisis de la necesidad, análisis de costo-beneficio, selección de proveedor).
24. Coordinar, ejecutar y monitorear el cumplimiento de las políticas de las Tics, conforme los lineamientos del gobierno nacional tanto en la Contraloría como en los sujetos de control de control.
25. Las demás que sean asignadas por el Contralor (a) Municipal y que sean inherentes a las funciones del cargo.

CARGO: TÉCNICO**NUMERO DE CARGOS:** 2**NIVEL:** Técnico**CODIGO Y GRADO:** 367-01**NATURALEZA:** Carrera administrativa**CLASE:** Permanente y de tiempo completo

PROPÓSITO GENERAL: Aplicar según el área de desempeño y de conformidad con los planes adoptados por la entidad, los conocimientos adquiridos en el ejercicio del control fiscal, orientados al cumplimiento efectivo de los objetivos de la dependencia asignada.

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO:

- Título de tecnólogo en contabilidad, costos, auditoria y otras áreas administrativas y financieras.
- Dos (02) año de experiencia relacionada.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo de herramientas ofimáticas.

Carrera 24 con Calle 25 Esquina. PBX: 224 44 63 FAX: 225 9098
Tuluá, Valle del Cauca

www.concejo-tulua-valle.gov.co
concejo@tulua.gov.co

"Un Concejo de Puertas Abiertas"



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)

Versión 1

Fecha de
Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

- Conocimientos en las normas técnicas ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2004.
- Conocimientos del régimen de contabilidad pública.
- Conocimientos en Ley 617 de 2000.
- Conocimientos en presupuesto y deuda pública.
- Conocimientos en la Ley 42 de 1993 de Control Fiscal y demás normas vigentes aplicables a la materia.
- Conocimientos en procesos de auditorías.

FUNCIONES: Se encargara de la evaluación de los entes auditados de forma técnica, objetiva e independiente y de acuerdo con la normatividad vigente apoyando el área de auditoría.

1. Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignado.
2. Cumplir de manera efectiva, con los planes, programas y proyectos que le han sido encomendados y proponer acciones de mejora.
3. Ejecutar, liderar y hacer seguimiento a la implementación del sistema de gestión documental de la Contraloría municipal de Tuluá.
4. Apoyar operativamente todas las gestiones relacionadas con la correspondencia, agendar citas, coordinar reuniones, y demás relacionadas directamente con el despacho del contralor municipal.
5. Elaborar actos administrativos de competencia de la oficina del Contralor Municipal.
6. Liderar, administrar y ejecutar el sistema de PQRS de la Contraloría Municipal.
7. Responder por que los archivos de gestión de la Contraloría sean conforme a la Ley de archivo establecida por el Gobierno Nacional.
8. Atender y responder todos los asuntos relacionados con el despacho del Contralor Municipal.
9. Recibir, radicar y tramitar las quejas, denuncias y derechos de petición que sean recibidas en la Contraloría Municipal.
10. Elaborar certificaciones laborales.
11. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
12. Mantener los Sistemas de Gestión establecidos para la Contraloría Municipal.
13. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría.
14. Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, los Decretos, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)

Versión 1

Fecha de
Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

15. Fiscalizar la revisión de cada una de las etapas de la contratación realizada por los sujetos de control.
16. Las demás que sean asignadas por el Contralor (a) Municipal y que sean inherentes a las funciones del cargo.

CARGO: AUXILIAR**NIVEL:** Asistencial**CODIGO Y GRADO:** 407-01**NATURALEZA:** Libre nombramiento y remoción**CLASE:** Permanente y de tiempo completo

PROPÓSITO GENERAL: Aplicar según el área de desempeño y de conformidad con los planes adoptados por la entidad, los conocimientos adquiridos en el ejercicio del apoyo administrativo orientados al cumplimiento efectivo de los objetivos de la dependencia asignada.

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO:

- Título de Bachiller
- Curso específico en áreas contables, financieras y administrativas.
- Un (01) año de experiencia relacionada.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en las normas técnicas ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2004.
- Conocimientos en procesos de auditorías.

FUNCIONES: Apoyar operativamente a la Secretaria General y al Profesional Universitario Contador.

1. Participar en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia a la cual ha sido asignado.
2. Cumplir de manera efectiva, con los planes, programas y proyectos que le han sido encomendados y proponer acciones de mejora.
3. Participar en los estudios relacionados con el ejercicio del control fiscal de la entidad, tendiente a proponer métodos, sistemas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos misionales.

Carrera 24 con Calle 25 Esquina. PBX: 224 44 63 FAX: 225 9098
 Tuluá, Valle del Cauca

www.concejo-tulua-valle.gov.co
concejo@tulua.gov.co

"Un Concejo de Puertas Abiertas"



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)

Versión 1

Fecha de
Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

4. Aplicar los diferentes sistemas de control y la evaluación de los principios de control fiscal.
5. Apoyar operativamente al Secretario General en las funciones administrativas y financieras, de tesorería, manejo de bienes, nomina y administración del personal.
6. Apoyar operativamente al Profesional Universitario en las funciones de contabilidad y presupuesto.
7. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
8. Mantener los Sistemas de Gestión establecidos para la Contraloría Municipal.
9. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría.
10. Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.
11. Las demás que sean asignadas por el Contralor (a) Municipal y que sean inherentes a las funciones del cargo.

CARGO: AUXILIAR.**NIVEL:** Asistencial**CODIGO Y GRADO:** 407-02**NATURALEZA:** Libre nombramiento y remoción**CLASE:** Permanente y de tiempo completo

PROPÓSITO GENERAL: Aplicar según el área de desempeño y de conformidad con los planes adoptados por la entidad, los conocimientos adquiridos en el ejercicio del apoyo administrativo orientados al cumplimiento efectivo de los objetivos de la dependencia asignada.

REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO:

- Título de Bachiller

FUNCIONES: Enlucimiento, limpieza, de la sede de la Contraloría Municipal y atención de funcionarios y visitantes.

1. Responder por la limpieza, buen estado, aseo y orden de las instalaciones donde funciona la Contraloría Municipal de Tuluá, bienes muebles e inmuebles.
2. Atender las diferentes reuniones que se programen en la Contraloría Municipal.



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)

Versión 1

Fecha de
Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

3. Brindar el servicio de cafetería a los funcionarios de la Contraloría Municipal y visitantes.
4. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
5. Mantener los Sistemas de Gestión establecidos para la Contraloría Municipal.
6. Aplicar el Sistema de Administración de Riesgos para la Contraloría.
7. Cumplir con la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, los Decretos, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.
8. Las demás que sean asignadas por el Contralor (a) Municipal y que sean inherentes a las funciones del cargo.

CAPITULO IV

DE LAS COMPETENCIAS

ARTICULO DECIMO PRIMERO. Fijese las siguientes competencias para los cargos de la Contraloría Municipal de Tuluá.

COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos

Carrera 24 con Calle 25 Esquina. PBX: 224 44 63 FAX: 225 9098
 Tuluá, Valle del Cauca

www.concejo-tuluva-valle.gov.co
concejo@tuluva.gov.co

"Un Concejo de Puertas Abiertas"



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

**ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)**

Versión 1

Fecha de Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

		enfrentando los obstáculos que se presentan.
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, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responder a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)

Versión 1

Fecha de
Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

		<p>criterios aplicables.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve 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.
Comunicación	Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica los momentos y la forma adecuada de exponer diferentes situaciones e ideas. ▪ Es un interlocutor confiable. ▪ Utiliza herramientas y metodologías para preparar la mejor estrategia de comunicación. ▪ Se cerciora de que hubo una comunicación efectiva.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO

NIVEL DIRECTIVO

Carrera 24 con Calle 25 Esquina. PBX: 224 44 63 FAX: 225 9098
Tuluá, Valle del Cauca

www.concejo-tulua-valle.gov.co
concejo@tulua.gov.co

"Un Concejo de Puertas Abiertas"



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)

Versión 1

Fecha de
Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene a sus colaboradores motivados. ▪ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ▪ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ▪ Promueve la eficacia del equipo. ▪ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. ▪ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ▪ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades Institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

**ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)**

Versión 1

Fecha de Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

<p>Toma de decisiones.</p>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
<p>Dirección y de Desarrollo Personal</p>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas Organizaciones presentes y futuras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

**ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)**

Versión 1

Fecha de Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

		<ul style="list-style-type: none"> • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
<p>Conocimiento del entorno.</p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL PROFESIONAL:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Aprendizaje Continuo</p>	<p>Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de organización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia. ▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la eficacia organizacional. ▪ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. ▪ Investiga, indaga y profundiza en los temas de



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

**ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)**

Versión 1

Fecha de Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

		<p>su entorno o área de desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. ▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente.
<p>Experticia profesional.</p>	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su Entorno laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. ▪ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. ▪ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. ▪ Clarifica datos o situaciones complejas. ▪ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
<p>Trabajo Equipo Colaboración.</p>	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coopera en distintas situaciones y comparte información. ▪ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ▪ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. ▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)

Versión 1

Fecha de Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

- objetivos grupales.
- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
 - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

NIVEL TÉCNICO:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Experticia Técnica.</p>	<p>Entender y aplicar los conocimientos técnicos de área de desempeño y mantenerlos actualizados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información. ▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. ▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. ▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)

Versión 1

Fecha de Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

<p>Trabajo equipo.</p>	<p>en Trabajar con otros para conseguir metas comunes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. ▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
<p>Creatividad innovación.</p>	<p>e Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. ▪ Es recursivo. ▪ Es práctico. ▪ Busca nuevas alternativas de solución. ▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Manejo de la información.</p>	<p>Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪Evade temas que indagan sobre información confidencial. ▪Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ▪Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ▪No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las

Carrera 24 con Calle 25 Esquina. PBX: 224 44 63 FAX: 225 9098

Tuluá, Valle del Cauca

www.concejo-tulua-valle.gov.co

concejo@tulua.gov.co

“Un Concejo de Puertas Abiertas”



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)

Versión 1

Fecha de
Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

		<p>personas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. <p>Transmite información oportuna y objetiva.</p>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ▪Cumple los compromisos que adquiere. ▪Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
Relaciones Interpersonales.	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> ▪Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ▪Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Adaptación al cambio.	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪Acepta y se adapta fácilmente los cambios. ▪Responde al cambio con flexibilidad. <p>Promueve el cambio.</p>

CAPITULO V

DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

ARTICULO DECIMO SEGUNDO. Fíjese la siguiente planta de cargos para el funcionamiento de la Contraloría Municipal del Municipio de Tuluá.

Carrera 24 con Calle 25 Esquina. PBX: 224 44 63 FAX: 225 9098
Tuluá, Valle del Cauca

www.concejo-tulua-valle.gov.co
concejo@tulua.gov.co

"Un Concejo de Puertas Abiertas"



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)

Versión 1

Fecha de
Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

PLANTA DE CARGOS

DENOMINACION	NIVEL	CODIGO	GRADO
Contralor	Directivo	010	01
Secretario General	Directivo	073	01
Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Directivo	115	01
Jefe Oficina Asesora Juridica y de Proce	Directivo	115	01
Auditor Fiscal I	Directivo	036	01
Auditor Fiscal II	Directivo	036	01
Profesional Universitario	Profesional	219	01
Profesional Universitario	Profesional	219	01
Profesional Universitario	Profesional	219	01
Técnico Administrativo	Técnico	367	01
Técnico Administrativo	Técnico	367	01
Técnico Administrativo	Técnico	367	01
Técnico Administrativo	Técnico	367	01
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	01
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	02

CAPITULO VI

ESCALA SALARIAL

ARTICULO DECIMO TERCERO. Aprobar la siguiente escala salarial para los cargos de la Contraloría Municipal del Municipio de Tuluá.



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)

Versión 1

Fecha de
Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA
MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA,
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

PLANTA DE CARGOS

DENOMINACION	NIVEL	CODIGO	GRADO	SALARIO
Contralor	Directivo	010	01	7.051.581
Secretario General	Directivo	073	01	3.116.850
Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Directivo	115	01	3.116.850
Jefe Oficina Asesora Juridica y de Proce	Directivo	115	01	3.116.850
Auditor Fiscal I	Directivo	036	01	2.833.500
Auditor Fiscal II	Directivo	036	01	2.833.500
Profesional Universitario	Profesional	219	01	2.266.800
Profesional Universitario	Profesional	219	01	2.266.800
Profesional Universitario	Profesional	219	01	2.266.800
Técnico Administrativo	Técnico	367	01	1.416.750
Técnico Administrativo	Técnico	367	01	1.416.750
Técnico Administrativo	Técnico	367	01	1.416.750
Técnico Administrativo	Técnico	367	01	1.416.750
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	01	850.050
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	02	566.700

CAPITULO VII

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO DECIMO CUARTO. Se aprueban las siguientes disposiciones Generales:

Se crean los siguientes comités, los cuales serán adoptados y reglamentados por el Contralor Municipal dentro de los dos (2) meses siguientes al inicio de labores de la Contraloría Municipal de Tuluá.

COMITÉ TECNICO ADMINISTRATIVO: El cual tiene las siguientes funciones:

- Realizar seguimiento trimestral a las políticas Institucionales, a los planes, programas y proyectos de la Contraloría Municipal de Tuluá.

Carrera 24 con Calle 25 Esquina. PBX: 224 44 63 FAX: 225 9098
Tuluá, Valle del Cauca

www.concejo-tuluva-valle.gov.co
concejo@tuluva.gov.co

"Un Concejo de Puertas Abiertas"



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)

Versión 1

Fecha de
Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA
MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA,
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

- Formular propuestas que propendan por el fortalecimiento administrativo y fiscal de la Contraloría Municipal de Tuluá.
- Colaborar en la implementación y desarrollo de políticas de tipo administrativo.
- Apoyar en los procesos de tipo financiero y administrativo que se presenten en la Contraloría Municipal de Tuluá y que ameriten análisis profundo.
- Revisar y orientar al Contralor Municipal respecto de los mecanismos de participación ciudadana de la Contraloría Municipal.

Este comité estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes tendrán voz y voto:

- El Secretario General quien lo presidirá.
- El Profesional Universitario (Contador).
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Procesos.
- Auditor Fiscal I.
- Técnico Administrativo (Sistemas).

Este comité deberá reunirse como mínimo una vez cada dos (2) meses, y sus decisiones serán por mayoría y quedarán plasmadas en un acta, existiendo Quorum con la asistencia de la mitad más uno (1).

Podrán asistir como invitados los funcionarios públicos que se consideren necesarios para atender los asuntos a tratar en la reunión, los cuales tendrán voz más no voto.

El Jefe de Oficina Asesora de Control Interno es invitado permanente como voz pero sin voto.

COMITÉ TECNICO OPERATIVO DE FISCALIZACION: El cual tiene las siguientes funciones quienes tendrán voz y voto.

- Revisar y aprobar el Plan de Auditorias de la Contraloría Municipal del Municipio de Tuluá.
- Revisar en primera instancia los informes de Auditoria presentados por los Auditores Fiscales, determinar sugerencias y hacer seguimiento de las mismas.
- Realizar reuniones de manera mensual para hacer seguimiento al sistema de Auditorias de la Contraloría Municipal.

Este comité estará conformado por los siguientes funcionarios:

- El Director Jurídico y de Procesos quien lo presidirá

Carrera 24 con Calle 25 Esquina. PBX: 224 44 63 FAX: 225 9098
Tuluá, Valle del Cauca

www.concejo-tulua-valle.gov.co
concejo@tulua.gov.co

"Un Concejo de Puertas Abiertas"



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)

Versión 1

Fecha de
Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

- Auditor Fiscal II
- El Profesional Universitario (Contador)
- Técnico Administrativo (Fiscalización)
- Profesional Universitario (Fiscalización)

Este comité deberá reunirse como mínimo una vez al mes, sus decisiones serán por mayoría y quedarán plasmadas en un acta, existiendo Quorum con la asistencia de la mitad más uno (1).

Podrán asistir como invitados los funcionarios públicos que se consideren necesarios para atender los asuntos a tratar en la reunión, los cuales tendrán voz más no voto.

El Jefe de Oficina Asesora de Control Interno es invitado permanente como voz pero sin voto.

ARTICULO DECIMO QUINTO: FACULTADES PROTEMPORE. Se concede facultades al Contralor Municipal por espacio de seis (06) meses, contados a partir de su posesión, para que realice los ajustes pertinentes de los manuales de funciones del personal de la planta de cargos fijada para la Contraloría Municipal de Tuluá.

ARTICULO DECIMO SEXTO: Se autoriza al Contralor Municipal para realizar convenios y/o contratos a que haya lugar, para efectos de ejercerla prestación del servicio del control fiscal"

ARTICULO DECIMO SEPTIMO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción previa publicación

Dado en Tuluá, en el Salón de Sesiones del Honorable Concejo Municipal a los treinta (30) días del mes de Noviembre de 2012.

JUAN DAVID CRUZ ZULUAGA
Presidente

CESAR MAURICIO ARIZA A.
Primer Vicepresidente

LLENER DARIO BORJA MAFLA
Segundo Vicepresidente

WILLIAM PEÑA SABOGAL
Secretario General

Carrera 24 con Calle 25 Esquina. PBX: 224 44 63 FAX: 225 9098
Tuluá, Valle del Cauca

www.concejo-tulua-valle.gov.co
concejo@tulua.gov.co

"Un Concejo de Puertas Abiertas"



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)

Versión 1

Fecha de
Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE
CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ**

CERTIFICA

Que el Acuerdo No.21 de Noviembre 30 de 2012 "POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO" , fue presentado para estudio y aprobación en dos debates:

- 1º. Debate Noviembre 23 de 2012
- 2º. Debate Noviembre 30 de 2012

WILLIAM PEÑA SABOGAL
Secretario General

Carrera 24 con Calle 25 Esquina. PBX: 224 44 63 FAX: 225 9098
Tuluá, Valle del Cauca

www.concejo-tulua-valle.gov.co
concejo@tulua.gov.co

"Un Concejo de Puertas Abiertas"



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)

Versión 1

Fecha de
Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE
CONCEJO MUNICIPAL DE TULUÁ**

CERTIFICA

Que el Acuerdo No.21 de Noviembre 30 de 2012 "POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO" ,fue presentado para estudio y aprobación por el señor Alcalde Municipal Ingeniero José Germán Gómez García

Tuluá, Diciembre 3 de 2012

WILLIAM PEÑA SABOGAL
Secretario General

Carrera 24 con Calle 25 Esquina. PBX: 224 44 63 FAX: 225 9098
Tuluá, Valle del Cauca

www.concejo-tulua-valle.gov.co
concejo@tulua.gov.co

"Un Concejo de Puertas Abiertas"



NIT. 821.001.840-3

HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
ACUERDO No. (21)
(Noviembre 30 de 2012)

Versión 1

Fecha de
Aprobación:
31/03/2010

Código: FCMT-100-05

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE TULUA, SE FIJA SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO"

Carrera 24 con Calle 25 Esquina. PBX: 224 44 63 FAX: 225 9098
Tuluá, Valle del Cauca

www.concejo-tulua-valle.gov.co
concejo@tulua.gov.co

"Un Concejo de Puertas Abiertas"