



**CONCEJO DE
SANTIAGO DE CALI**

Acuerdo No. **07** de **18 SEP 1996** 19

**"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE
SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA/
ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

[Firma manuscrita]



VER ACUERDO 7/21/99

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO NO.

07

DE 199

(18 SEP 1996)

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

El Honorable Concejo Municipal de Santiago de Cali, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial, las conferidas por los artículos 272 y 313 de la Constitución Política y el artículo 66 de la Ley 42 de 1993, la Ley 136 de 1994, la Ley 179 de 1994, el Acuerdo 28 de 1993 y

CONSIDERANDO

- *Que el Honorable Concejo Municipal de Santiago de Cali, en cumplimiento de la Sentencia C-534 de noviembre 11 de 1993 proferida por la Honorable Corte Constitucional, expidió el Acuerdo 28 de diciembre 14 de 1993, por medio del cual se incorporaron y fusionaron a la Estructura Orgánica de la Contraloría Municipal, las plantas de cargos de las entonces Auditorías Fiscales ante las Entidades Descentralizadas del Municipio, Empresas Municipales de Cali -EMCALI-, Empresa de Servicios Varios Municipales de Cali -EMSIRVA-, Instituto de la Reforma Urbana y Vivienda de Cali -INVICALI-.*
- *Que mediante la Resolución OP-673 de diciembre 23 de 1993 el Contralor Municipal en cumplimiento del mencionado Acuerdo 28 de 1993, incorporó la planta de personal de las antiguas Auditorías Fiscales a la planta de cargos de la Contraloría Municipal.*
- *Que el Acuerdo 28 de 1993 determinó la Estructura Orgánica provisional de la Contraloría Municipal de Santiago de Cali y concedió al Contralor Municipal de Santiago de Cali como*

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

plazo máximo el 31 de mayo de 1994, para presentar a consideración del Honorable Concejo Municipal la Estructura Organizacional y la Planta de Cargos definitiva de la Contraloría Municipal de Santiago de Cali.

- *Que el numeral 6 del artículo 313 en concordancia con el inciso 3 del artículo 272 de la Constitución Política, preceptúa que corresponde a los Concejos Municipales determinar la Estructura de la Administración Municipal y las funciones de las dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos y organizar las Contralorías como entidades técnicas dotadas de autonomía administrativa, contractual y presupuestal.*

- *Que en concordancia con lo anterior, los artículos 155 y siguientes de la Ley 136 de 1994 y los artículos 51 y 68 de la Ley 179 de 1994, determinan la competencia del Concejo Municipal para organizar la Contraloría como Entidad técnica, dotada de autonomía administrativa, presupuestal y contractual, dictar normas para su funcionamiento y determinar planta de personal.*

- *Que la Contraloría Municipal presentó, en el mes de mayo de 1994, a consideración del Honorable Concejo Municipal, el proyecto por el cual se organiza el funcionamiento de la Contraloría, se establece su estructura orgánica y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento del plazo otorgado por el artículo 9o. del Acuerdo 28 de 1993.*

- *Que en Junio de 1994 se expidió la Ley 136 de 1994, por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y funcionamiento de los municipios, lo cual hizo necesario el retiro del referido proyecto para su correspondiente adecuación.*

- *Que conforme con lo previsto por el artículo 156 de la Ley 136 de 1994, corresponde al Concejo adecuar, dentro de los seis (6) meses siguientes a la promulgación de la citada Ley, la Estructura Organizacional de la Contraloría Municipal a las nuevas*

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

orientaciones que sobre Control Fiscal, establezcan la Constitución y la Ley. Plazo legal que se cumplió en diciembre 2 de 1994.

- *Que en consecuencia;*

ACUERDA

TITULO I

DE LA ORGANIZACION, ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES BASICAS POR AREAS

CAPITULO I

DE LA NATURALEZA, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

ARTICULO 1: **NATURALEZA.-** *La Contraloría Municipal de Santiago de Cali es el Organismo de Control Fiscal de Orden Municipal autónomo e independiente, de carácter técnico, con autonomía administrativa, presupuestal y contractual conforme con lo dispuesto en los artículos 113, 117 y 267 de la Constitución Política; la Ley 136 de 1994, la Ley 42 de 1993 y las demás normas vigentes.*

La Contraloría Municipal de Santiago de Cali, no tendrá funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización.

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO 2: OBJETIVO.- *Corresponde a la Contraloría Municipal de Santiago de Cali, ejercer en forma posterior y selectiva la vigilancia de la Gestión de la Administración Municipal y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos municipales, la cual incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y resultados, fundado en la eficiencia, la eficacia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.*

ARTICULO 3: COMPETENCIA Y AMBITO DE APLICACION.- *La Contraloría Municipal de Santiago de Cali ejercerá el Control Fiscal a la Administración Municipal de Santiago de Cali y a los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del municipio.*

PARAGRAFO: *Para efectos del presente Acuerdo el término Administración Municipal comprende el nivel central y descentralizado del Municipio, entendido éste último como los establecimientos públicos, sociedades de economía mixta, sociedades industriales y comerciales del Estado o cualquier tipo de sociedad con aportes del municipio, cualquiera sea la denominación que ésta adopte de conformidad con la Ley 142 de 1994 y demás normas que reglamenten la materia.*

ARTICULO 4: MISION.- *La Contraloría Municipal de Santiago de Cali, como Entidad Pública Fiscalizadora, tiene el compromiso, en el contexto de la Modernización del Estado y con la participación ciudadana, de vigilar, analizar, evaluar y recomendar en términos de eficiencia, eficacia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales, la gestión de la Administración Municipal y de los particulares o entidades que manejen*

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

fondos o bienes públicos municipales para garantizar el mejoramiento en la calidad de vida de los ciudadanos.

ARTICULO 5: *FUNCIONES.- El Contralor Municipal de Santiago de Cali, ejercerá las mismas funciones atribuidas al Contralor General de la República en el artículo 268 de la Constitución Política, salvo las que de acuerdo con su naturaleza y jurisdicción no le correspondan y sean de exclusiva competencia del Contralor General de la República, igualmente las determinadas por el artículo 165 de la Ley 136 de 1994 y demás funciones señaladas por ley o reglamento.*

PARAGRAFO 1: *Para el ejercicio de esas funciones se aplicarán los principios de eficiencia, eficacia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales a través de los sistemas de control como el financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, revisión de cuentas y la evaluación del sistema de control interno, de conformidad con lo previsto en la ley 42 de 1993 y demás normas que se expidan respecto del Control Fiscal y las directrices que para el efecto dicte la Contraloría General de la República.*

PARAGRAFO 2: *Otros sistemas de control generalmente aceptados, que impliquen mayor tecnología, eficiencia y seguridad podrán ser adoptados por la Contraloría Municipal de Santiago de Cali, mediante reglamento especial expedido por el Contralor Municipal.*

CAPITULO II

DE LA AUTONOMIA PRESUPUESTAL

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO 6: DE LA AUTONOMIA PRESUPUESTAL.- *La Contraloría Municipal de Santiago de Cali goza de Autonomía Presupuestal de conformidad con las normas constitucionales y legales.*

ARTICULO 7: DEL DESARROLLO DE LA AUTONOMIA PRESUPUESTAL.- *La Contraloría Municipal de Santiago de Cali en materia de presupuesto, tendrá autonomía para su programación, elaboración, ejecución y control administrativo, el cual estará sujeto al cumplimiento de las normas que regulan la materia presupuestal.*

En cuanto a su ejecución, éste debe guardar concordancia con las normas orgánicas de presupuesto y el Acuerdo de presupuesto de la vigencia fiscal correspondiente; para ello, el Contralor Municipal de Santiago de Cali será el único ordenador del gasto y del pago y tendrá capacidad de contratar y comprometer en nombre de la Contraloría Municipal.

PARAGRAFO: *El Contralor podrá delegar la ordenación del gasto y del pago, así como la facultad de contratación, de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 179 de 1994, sus normas reglamentarias y aquellas vigentes que regulen la materia.*

ARTICULO 8: DE LOS RECURSOS PARA EL EJERCICIO DEL CONTROL FISCAL.- *Para efectos del cabal ejercicio de la autonomía presupuestal de la Contraloría Municipal, la Administración Municipal transferirá los recursos necesarios para el ejercicio del Control Fiscal a la Contraloría Municipal de Santiago de Cali en la respectiva vigencia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley, el correspondiente Acuerdo anual de Presupuesto Municipal y las demás normas concordantes.*

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO 9: DE LA CAPTACION DE LOS RECURSOS PARA EL CONTROL FISCAL.- *La Administración Municipal de Santiago de Cali girará mensualmente y por anticipado al Fondo de la Contraloría Municipal, los recursos que demande la función del control fiscal, con sujeción al procedimiento que en ese sentido establece la Ley que regula la materia, y de conformidad con el Acuerdo de Presupuesto de la correspondiente vigencia fiscal, las demás normas que lo modifiquen o reglamenten y al programa anualizado de caja PAC formulado para esos efectos por la Contraloría Municipal de Santiago de Cali, sin perjuicio de que se pueda girar la totalidad del presupuesto aforado, según solicitud del Contralor Municipal o por acuerdo de éste, con la Administración.*

PARAGRAFO: *El incumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo será causal de mala conducta para los funcionarios responsables de transferir dichos recursos, sin perjuicio de las demás sanciones a que hubiere lugar.*

ARTICULO 10: DEL FONDO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL.- *El manejo de los recursos transferidos, de que trata el artículo que precede, se hará a través del Fondo de la Contraloría Municipal de Santiago de Cali, que para los efectos de la autonomía presupuestal de este Organismo Fiscalizador cree el señor Alcalde de Santiago de Cali.*

ARTICULO 11: DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO.- *Para la administración del fondo de que trata este Acuerdo, se autoriza al Contralor Municipal para abrir las cuentas corrientes necesarias donde se consignarán las transferencias, aportes o cuotas de auditaje presupuestales a que está obligada la Administración Municipal. El girador de dichas cuentas será el Contralor Municipal o quien él delegue, con destinación exclusiva para efectuar los gastos de funcionamiento que demande la Contraloría*



"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO 12: DE LOS EXCEDENTES DE TESORERIA Y OTROS.-*Los excedentes de Tesoreria de conformidad con la Ley 179 de 1995, que arrojen el resultado fiscal de la Contraloria Municipal, se adicionarán al presupuesto de ésta.*

PARAGRAFO: *Los reajustes o intereses que se generen durante cada ejercicio fiscal a favor de la Contraloria Municipal por dineros colocados en cuentas de ahorro, depósitos a término, cuentas corrientes etc., serán adicionados a su presupuesto, mediante resolución motivada del Contralor Municipal, para la respectiva vigencia, previa aprobación de la Comisión de Presupuesto del Concejo Municipal, si supera el porcentaje que establece la Ley o el Acuerdo para estos efectos.*

CAPITULO III

DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

ARTICULO 13: DE LA AUTONOMIA ADMINISTRATIVA.- *En desarrollo de su autonomía administrativa la Contraloria Municipal de Santiago de Cali, estará bajo la dirección y responsabilidad del Contralor Municipal quien será el representante legal del Organismo. En tal virtud; le corresponde organizar y adecuar las áreas para el efectivo cumplimiento de sus funciones conforme a las exigencias que le impone, en este sentido, la Constitución Política, la Ley y lo preceptuado por el presente Acuerdo en lo relativo a su estructura orgánica.*

ARTICULO 14: DE LOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACION.- *Los criterios para la organización de la Contraloria Municipal de Santiago de Cali, se fundamentan en los principios que regulan la función administrativa tales*

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

como: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la delegación y desconcentración de funciones. Dichos criterios son los siguientes:

- 1- *Tecnificación*
- 2- *Funcionalidad*
- 3- *Profesionalismo*
- 4- *Multidisciplinariedad*
- 5- *Participación*
- 6- *Especialización funcional*
- 7- *Autocontrol.*

ARTICULO 15: DE LA DELEGACION DE FUNCIONES.- *El Contralor Municipal para ejercer cabalmente la dirección de la Contraloría Municipal de Santiago de Cali podrá, mediante acto administrativo, delegar sus funciones al igual que reformar o revocar los actos y resoluciones que con base en ella se expidan, reasumiendo la responsabilidad consiguiente.*

ARTICULO 16: DE LAS FALTAS TEMPORALES DEL CONTRALOR.- *Lás faltas temporales del Contralor serán suplidas por el vicecontralor. En el evento que se presenten faltas simultáneas temporales de estos cargos, se suplirán a través de encargo con un funcionario del nivel Directivo.*

ARTICULO 17: DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS DE LA ORGANIZACION.- *Corresponde al Contralor Municipal racionalizar los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, necesarios para el logro de los objetivos y metas de la organización.*

PARAGRAFO: *Para tales efectos, el Contralor Municipal reglamentará la administración, uso, aseguramiento y control de dichos recursos.*

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO 18: DE LA ADMINISTRACION DEL FACTOR HUMANO.- *En la administración del factor humano, corresponde al Contralor Municipal distribuir las funciones de su dependencia y, de sus empleados y expedir reglamentos de conformidad con la Constitución, la Ley y los Acuerdos Municipales, las funciones específicas de las áreas definidas en la estructura orgánica y la aplicación de las normas vigentes de Carrera Administrativa.*

ARTICULO 19: DEL MANUAL DE FUNCIONES: *Facúltase al Contralor Municipal para expedir el Manual de Funciones y requisitos mínimos de los Empleados de su Dependencia, de conformidad con la planta de cargos que se expida a través del presente acuerdo.*

ARTICULO 20: DE LAS PRIMAS TECNICAS: *Mientras el Concejo Municipal expide el reglamento correspondiente al otorgamiento de Primas Técnicas, el Contralor Municipal de Santiago de Cali podrá otorgar Prima Técnica para atraer o mantener al servicio de su Dependencia a empleados altamente calificados que se requieran para el desempeño de cargos cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos técnicos o científicos especializados o la realización de labores de dirección o de especial responsabilidad, de acuerdo con las necesidades específicas y el perfil del cargo. Así mismo, será un reconocimiento al desempeño en el cargo; en ambos casos, conforme los términos establecidos por la Ley que de manera especial rige la materia.*

PARAGRAFO 1: *La Prima Técnica de que trata el presente artículo, no podrá exceder en ningún caso el cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual fijada para el respectivo cargo y para su otorgamiento se deberá contar con el respectivo certificado de apropiación presupuestal.*



()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

PARÁGRAFO 2: *En virtud de lo determinado en este artículo, el Contralor Municipal podrá reglamentar internamente la asignación de las Primas Técnicas a los servidores de su Dependencia bajo los términos de la Ley que regula la materia; igualmente podrá hacerlo respecto de las distinciones y estímulos para los funcionarios de la Contraloría.*

ARTICULO 21: DEL PATRIMONIO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL.- *El patrimonio de la Contraloría Municipal estará constituido por:*

- a.- Los bienes que haya adquirido o adquiera a cualquier título la Contraloría Municipal y los derechos de que sea titular.*
- b.- Los bienes y derechos que le pertenezcan, de acuerdo con la Constitución, la Ley, los Acuerdos y los Decretos.*
- c.- Los ingresos que por todo concepto reciba la Contraloría Municipal.*

Compete al Contralor la administración de todos los bienes y derechos que conforman el patrimonio de la Contraloría Municipal.

PARAGRAFO 1: *Los activos que a la vigencia de este Acuerdo esten a cargo o al servicio de la Contraloría Municipal incluyendo sus Auditorías Delegadas, se constituyen en patrimonio de la Contraloría Municipal, excepto bienes inmuebles.*



"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

En consecuencia, siempre y cuando sea necesario, el Alcalde Municipal, los Gerentes de las Entidades Descentralizadas Empresas Municipales de Cali -EMCALI-, Empresa de Servicios Varios de Cali -EMSIRVA-, y el suprimido Instituto de la Reforma Urbana y de Vivienda de Cali -INVICALI-, harán las cesiones correspondientes, éste último lo hará dentro de su proceso de liquidación.

PARAGRAFO 2: *La Administración Central, las entidades descentralizadas, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y las de Economía Mixta, y demás Entidades sujetos del Control Fiscal de la Contraloría Municipal tendrán la obligación de proporcionar como hasta ahora se ha hecho, los servicios y la infraestructura requeridos por la Contraloría para el ejercicio de sus funciones, de lo contrario, deberán cuantificar y apropiar en el presupuesto de ésta, los recursos necesarios para sufragarlos.*

En el evento de ser suspendido alguno de estos servicios e infraestructura, la entidad que así lo hiciere deberá, de manera oportuna, proporcionar los recursos necesarios para asumir su costo. Dichos recursos se adicionarán al presupuesto de la Contraloría en la correspondiente vigencia fiscal teniendo en cuenta que estos recursos no fueron incluidos en la base inicial determinada por la Ley 166 de 1994 para el cálculo presupuestal de la Contraloría.

ARTICULO 22: DE LA TECNIFICACION, PROGRAMACION Y AGRUPACION DEL DESARROLLO DEL SERVICIO DE FISCALIZACION.- *La Contraloría Municipal a través de las áreas responsables de la función fiscalizadora, realizará una programación periódica que contendrá las políticas, objetivos, instrumentos, parámetros y actividades en orden a definir y priorizar los procesos de las entidades objeto de vigilancia y los sistemas de control a aplicar, para garantizar el cabal ejercicio de las facultades, funciones y*

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

actividades de Control Fiscal y lograr el nivel técnico en el ejercicio de las mismas.

Los sujetos del control fiscal serán agrupados de acuerdo con el ámbito funcional en el cual desarrollan sus actividades de prestación de servicios, producción de bienes, actividades económicas y financieras.

ARTICULO 23: DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL-
Todo el personal de la Contraloría Municipal de Santiago de Cali, tomará posesión de sus cargos ante el Contralor Municipal y actuará bajo la dependencia que determinan los niveles jerárquicos definidos en la estructura orgánica de la entidad.

Para ejercer su cargo, los funcionarios deberán prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que les incumben, igualmente antes de tomar posesión y/o retirarse del mismo, deberán declarar, bajo juramento, el monto de sus bienes y rentas, todo esto, conforme a el artículo 122 de la Constitución Política y la Ley 190 de 1995..

PARAGRAFO: *El personal de la Contraloría Municipal de Santiago de Cali, de conformidad con la Constitución Política y la Ley tiene la calidad de empleado público y es de Carrera Administrativa ó de libre nombramiento y remoción.*

CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO 24: DE LOS NIVELES DE LA ORGANIZACION EN LA ESTRUCTURA ORGANICA.- Dentro de la Estructura Orgánica de la Contraloría Municipal de Santiago de Cali se distinguen los siguientes niveles:

- 1.- Auditorías Delegadas, Asistencias, Direcciones y Oficinas.
- 2.- Subdirecciones
- 3.- Divisiones

ARTICULO 25: DE LAS AUDITORIAS DELEGADAS, LAS ASISTENCIAS, LAS DIRECCIONES Y LAS OFICINAS.- Corresponden al primer nivel jerárquico de la organización. Las Auditorías Delegadas y las Direcciones son aquellas áreas que definen políticas, objetivos y estrategias corporativas, lo mismo que la adecuación funcional y organizacional respecto a la administración de recursos, desarrollo del servicio y la participación del servicio.

Las Oficinas Y las Asistencias corresponden a las áreas que cumplen básicamente funciones de asesoría, en lo que respecta a la adecuación normativa y la identificación de las desviaciones respecto del cumplimiento de las políticas, objetivos y estrategias que se definen a nivel directivo.

ARTICULO 26: DE LAS SUBDIRECCIONES.- Corresponden al segundo nivel jerárquico de la organización dependiendo de las áreas del nivel de dirección. Estas áreas cumplen tareas de orden ejecutivo que garantizan la ejecución de las estrategias y el logro de los objetivos definidos para cada uno de los sistemas que componen la Contraloría Municipal de Santiago de Cali.

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO 27: DE LAS DIVISIONES.- Es el tercer y último nivel jerárquico de la organización dependiendo de las Subdirecciones. A éste nivel corresponden las áreas que operacionalizan las estrategias, de acuerdo con la especificidad de las funciones de la Subdirección.

ARTICULO 28: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.- La Estructura orgánica de la Contraloría Municipal de Santiago de Cali, estará compuesta por las siguientes áreas de acuerdo con el nivel jerárquico expuesto en los artículos anteriores:

- 1.- DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL
- 2.- ASISTENCIA DEL CONTRALOR
- 3.- ASISTENCIA JURIDICA
- 4.- OFICINA DE AUDITORIA INTERNA
- 5.- OFICINA DE INFORMATICA
- 5.1.- DIVISION DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO INFORMATICO
- 5.2.- DIVISION DE OPERACION Y SOPORTE AL USUARIO FINAL
- 5.3.- DIVISION DE INVESTIGACION Y SOPORTE TECNOLOGICO
- 6.- DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
- 6.1.- SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORGANIZACION
- 6.2.- SUBDIRECCION DE NORMALIZACION
- 7.- DIRECCION DE GESTION HUMANA
- 7.1.-SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
- 7.1.1.- DIVISION DE CARRERA ADMINISTRATIVA
- 7.1.2.-DIVISION DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES
- 7.1.3.-DIVISION DE SERVICIOS GENERALES
- 7.2.-SUBDIRECCION DE DESARROLLO HUMANO
- 7.2.1.-DIVISION DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD SOCIAL
- 7.2.2.-DIVISION BIENESTAR SOCIAL
- 7.2.3. DIVISION DE CAPACITACION
- 8.- DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- 8.1.- SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
- 8.2.- SUBDIRECCION FINANCIERA
- 9.- AUDITORIA DELEGADA ANTE EL SECTOR GLOBAL
- 9.1.- SUBDIRECCION CONTROL FINANCIERO
- 9.2.- SUBDIRECCION CONTROL A BANCALI
- 9.3.- SUBDIRECCION CONTROL PLANEACION Y ADMINISTRACION DE RECURSOS

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

- 10.- AUDITORIA DELEGADA ANTE EL SECTOR FISICO
 - 10.1 SUBDIRECCION DE CONTROL A LA INFRAESTRUCTURA VIAL, VALORIZACION, ARBORIZACION, PARQUES Y ZONA VERDE
 - 10.2 SUBDIRECCION DE CONTROL AL ORDENAMIENTO URBANISTICO
 - 10.3 SUBDIRECCION DE CONTROL AL TRANSITO Y TRANSPORTE
 - 10.4 SUBDIRECCION DE CONTROL A CALIASFALTO Y MANTENIMIENTO VIAL Y VIAS RURALES
- 11.- AUDITORIA DELEGADA ANTE EL SECTOR SOCIAL
 - 11.1.- SUBDIRECCION DE CONTROL A LA EDUCACION
 - 11.2.- SUBDIRECCION DE CONTROL A LA SALUD PUBLICA
 - 11.3.- SUBDIRECCION DE CONTROL AL BIENESTAR SOCIAL Y GESTION COMUNITARIA
 - 11.4.- SUBDIRECCION DE CONTROL A LA VIVIENDA SOCIAL
- 12.- AUDITORIA DELEGADA ANTE EL SECTOR COLECTIVO
 - 12.1.- SUBDIRECCION DE CONTROL A LA CONVIVENCIA Y SEGURIDAD
 - 12.2.- SUBDIRECCION DE CONTROL AL DEPORTE RECREACION Y CULTURA
 - 12.3.- SUBDIRECCION DE CONTROL AL FOMENTO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD
- 13.- AUDITORIA DELEGADA ANTE LA GESTION AMBIENTAL Y ASEO
 - 13.1.- SUBDIRECCION DE CONTROL A LA RECOLECCION Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS
 - 13.2.- SUBDIRECCION DE CONTROL A LA GESTION AMBIENTAL
 - 13.3.- SUBDIRECCION DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
- 14.- AUDITORIA DELEGADA ANTE EL SECTOR TELECOMUNICACIONES, ENERGIA, ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO.
 - 14.1.- SUBDIRECCION DE CONTROL AL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO
 - 14.2.- SUBDIRECCION DE CONTROL AL SERVICIO ENERGETICO
 - 14.3.- SUBDIRECCION DE CONTROL AL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES
 - 14.4.- SUBDIRECCION DE CONTROL A MACROPROYECTOS E INVERSIONES
 - 14.5.- SUBDIRECCION DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
- 15.- DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL
 - 15.1.- SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES FISCALES
 - 15.2.- SUBDIRECCION DE JUICIOS FISCALES
 - 15.3.- SUBDIRECCION DE COBRO COACTIVO
- 16.- DIRECCION DE COMUNICACION Y PARTICIPACION DEL SERVICIO
 - 16.1.- SUBDIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA
 - 16.2.- SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES
 - 16.2.1.- DIVISION DE COMUNICACION INTERNA
 - 16.2.2.- DIVISION DE COMUNICACION EXTERNA

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

PARAGRAFO: El organigrama anexo, correspondiente a la presente estructura organizacional, hace parte integral de este acuerdo.

CAPITULO V

FUNCION BASICA POR AREAS

ARTICULO 29: DE LA FUNCION BASICA DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.- *Las siguientes son las funciones básicas correspondientes a cada una de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Contraloría Municipal de Santiago de Cali.:*

1.- DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL

El Contralor del Municipio de Santiago de Cali tendrá las siguientes atribuciones:

Definir, organizar, impulsar y controlar a nivel técnico y humano, las estrategias y objetivos de la organización para el cumplimiento de la correcta ejecución de planes y programas trazados hacia el logro de la misión y las siguientes funciones para el Contralor Municipal:

- 1.1.- *Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas a los responsables del manejo de fondos o bienes del Municipio e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados a los que deberán ceñirse.*
- 1.2.- *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.*

[Signature] 17

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

- 1.3.- Llevar un registro de la deuda pública de la Administración Municipal.
- 1.4.- Exigir informes sobre gestión fiscal a los empleados oficiales de cualquier orden y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes del Municipio.
- 1.5.- Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma.
- 1.6.- Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades y organismos que conforman la Administración Municipal.
- 1.7.- Presentar al Concejo Municipal un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente.
- 1.8.- Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Municipio. La Contraloría, bajo su responsabilidad, podrá exigir, verdad sabida y buena fe guardada, la suspensión inmediata de funcionarios mientras culminan las investigaciones o los respectivos procesos penales o disciplinarios.
- 1.9.- Presentar Proyectos de Acuerdo relativos a la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal.
- 1.10.- Proveer mediante concurso público los cargos de su dependencia, a excepción de los de libre nombramiento y remoción, e implementar la aplicación del Régimen de Carrera Administrativa establecido en la Ley 27 de 1992, sus Decretos Reglamentarios y las normas complementarias vigentes.
- 1.11.- Presentar informes al Concejo y al Alcalde del Municipio sobre el cumplimiento de sus funciones y certificación sobre la situación de las finanzas del Municipio.

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

- 1.12.- *Presentar el Proyecto de Acuerdo de Presupuesto de la Contraloria, de conformidad con lo dispuesto en el articulo 165 numeral 12 de la Ley 136 de 1994 y demás normas que la modifiquen o adicionen .*
- 1.13.- *Contratar, en casos especiales y de conformidad con la Ley, Empresas Privadas Colombianas para el ejercicio de la vigilancia fiscal.*
- 1.14.- *Definir todos los aspectos relacionados con la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal, introduciendo las modificaciones que considere convenientes para el correcto desarrollo de sus funciones.*
- 1.15.- *Vigilar la gestión fiscal de la Administración Municipal, bajo el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.*
- 1.16.- *Establecer según la Ley, las pautas para el desarrollo del sistema de participación ciudadana que permitan la vigilancia de la gestión pública.*
- 1.17.- *Asistir a las Juntas Directivas y Consejos de Administración que operen en el Municipio cuando sea expresamente invitado con fines específicos.*
- 1.18.- *Delegar sus funciones, con excepción de las prohibidas en la Ley y demás normas vigentes.*
- 1.19.- *Ordenar el gasto y celebrar los contratos que sean necesarios para el desarrollo de las funciones de la Contraloría, de conformidad con la Ley y los Acuerdos.*
- 1.20.- *Proveer mediante procedimientos de la Carrera Administrativa los empleos de su dependencia y reglamentar los permisos y licencias de conformidad con la ley (Ley 136 de 1994, articulo 165 numeral 7)*
- 1.21.- *Las demás que señale la Ley, los Acuerdos y demás normas vigentes.*

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

2.- ASISTENCIA DEL CONTRALOR

Asistir y apoyar al Contralor Municipal en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la entidad, como en la dirección, ejecución y control para el cumplimiento de los objetivos del desarrollo de los planes formulados hacia el cumplimiento de la misión de la institucional.

3.- ASISTENCIA JURIDICA

Asesorar al Contralor y demás Areas que conforman la Contraloria Municipal, en lo relativo a la legalidad y juridicidad de sus actuaciones, como también atender las gestiones judiciales en los procesos y delegaciones en los que sea parte o tenga interés la Contraloria Municipal, prestar la atención necesaria y requerida a nivel de consulta juridica externa en lo relativo a temas del régimen de Control Fiscal.

4.- OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

Formular y Ejecutar programas y pruebas que verifiquen y diagnostiquen el estado, nivel de cumplimiento, calidad y eficiencia del sistema de Control Interno, recomendando y proponiendo acciones correctivas que permitan una adecuada retroalimentación para el buen desempeño de la organización.

5.- OFICINA DE INFORMATICA



"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Formular, desarrollar, administrar, mantener y operar los sistemas de información computarizados que requiera la Contraloría Municipal de Santiago Cali, para el adecuado funcionamiento en forma integral y eficiente de la información, garantizando el registro completo, oportuno y veráz, como también garantizar la incorporación tecnológica que requiera la Contraloría Municipal de Santiago de Cali para el cumplimiento de sus objetivos y metas hacia la informatización.

5.1.- DIVISION DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO INFORMATICO

Desarrollar, implantar, mantener y evaluar, sistemas de información computarizados, mediante la aplicación de una metodología estándar, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios de acuerdo con los avances de la tecnología informática.

5.2.- DIVISION DE OPERACION Y SOPORTE USUARIO FINAL

Implantar y garantizar el adecuado funcionamiento de los componentes de hardware y software, necesarios para la operación de los sistemas computarizados, facilitar la integración de los usuarios a los servicios informáticos, propendiendo por la generación y conservación de la cultura informática.

5.3.- DIVISION DE INVESTIGACION Y SOPORTE TECNOLOGICO

Investigar, evaluar e incorporar tecnología, asesorar a los procesos y proyectos que impliquen técnicas de auditoría asistidas por computador, conocimiento de controles

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

informaticos y en general uso de tecnología informática, y administrar la base de datos corporativa con base en un modelo integral de la información.

6.- DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Formular políticas, adoptar los planes, programas y proyectos, respondiendo por el desarrollo de la estructura organizacional, garantizando la definición de parámetros y marcos de acción en la realización de las actividades, control y seguimiento a los planes y programas.

6.1.- SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORGANIZACION

Diseñar las políticas, estrategias, planes y programas de las variables internas y externas a la Organización, fijando la misión, visión, principios, valores y la cultura organizacional, planeando el desarrollo del sistema de control interno de la estructura organizacional.

6.2.- SUBDIRECCION DE NORMALIZACION

Organizar y normalizar los procesos de la Contraloría Municipal de manera que se logren los objetivos, se den los parámetros y marcos de acción, para encausar el comportamiento de todas las actividades de los miembros de la organización, dentro de las actividades de control.

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

7.- DIRECCION DE GESTION HUMANA

Formular las politicas, adoptar los planes, programas y proyectos y controlar las operaciones encaminadas a garantizar y adecuar las condiciones organizacionales, la administración del personal y el desarrollo de éste para el cabal cumplimiento de sus funciones.

7.1.- SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Ejecutar las politicas, planes, programas y proyectos formulados para los procesos de vinculación, situaciones administrativas, desvinculación y mantenimiento salarial y prestaciones de todos los funcionarios de la Contraloría Municipal.

7.1.1.- DIVISION DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Administrar y ejecutar todos los procesos de carrera administrativa: convocatorias, reclutamiento, aplicación de pruebas, lista de elegibles, actas de concursos, nombramiento en periodo de prueba, evaluación del desempeño, provisión de los concursos abiertos y cerrados, de conformidad con lo dispuesto en las normas de carrera administrativa vigentes.

7.1.2.- DIVISION DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES



"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Ejecutar el proceso de la nómina y prestaciones sociales conforme a las normas vigentes y de acuerdo con las novedades que reporten las áreas responsables de éstas.

7.1.3.- DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

Garantizar que los activos fijos estén protegidos, que se ejecuten los controles de uso y operación y que se realicen los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, para asegurar el adecuado y oportuno apoyo a las actividades de la contraloría.

7.2.- SUBDIRECCION DE DESARROLLO HUMANO

Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos formulados para los procesos para el desarrollo y ejecución de programas de bienestar social, salud ocupacional, seguridad social y capacitación de conformidad con las normas legales vigentes y en concordancia con las políticas institucionales.

7.2.1.- DIVISION DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD SOCIAL

Realizar programas orientados a la prevención de accidentes y enfermedades profesionales que garanticen el bienestar físico y psicológico de los funcionarios y generen condiciones ambientales óptimas de conformidad con las normas de seguridad social vigentes. Recepcionar y tramitar ante las entidades competentes, las novedades de personal en este campo.

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

7.2.2.- DIVISION DE BIENESTAR SOCIAL

Programar, coordinar y ejecutar actividades orientadas a lograr el sano esparcimiento del funcionario y su familia con el fin de generar sentido de pertenencia institucional que propicie la integración familiar y organizacional.

7.2.3.- DIVISION DE CAPACITACION

Programar, coordinar y llevar a cabo los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos que surjan en el desarrollo de las funciones propias de la contraloría.

8.- DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Formular las políticas, adoptar los planes, programas y proyectos y controlar las operaciones que garanticen la disponibilidad permanente y efectiva de los recursos físicos, financieros y tecnológicos que presenta el cumplimiento de los objetivos de la organización.

8.1.- SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos formulados para los procesos en la consecución, suministro, almacenamiento, control del uso, mantenimiento de los bienes de consumo y activos fijos, para satisfacer los requerimientos básicos para el normal y adecuado desarrollo de las actividades inherentes a las funciones de la Contraloría Municipal.

8.2.- SUBDIRECCION FINANCIERA



"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Garantizar el control, la elaboración y trámites de la ejecución presupuestal, el registro y análisis contable y financiero, como también el trámite del pago de deudas y el cobro de transferencias; todas ellas, encaminadas a brindar apoyo suficiente y adecuado para el cumplimiento de las políticas, planes y objetivos.

9.- AUDITORIA ESPECIAL ANTE EL SECTOR GLOBAL

Corresponde a la Auditoría Especial ante el Sector Global: Formular las políticas, adoptar los planes, programas y proyectos, que permitan la aplicación de los sistemas de control fiscal, definidos en las normas vigentes, tanto en la gestión administrativa y financiera, como en el desarrollo de las acciones necesarias para la atención de las competencias que corresponden a las dependencias y órganos del municipio, que responden por la visión de conjunto de la gestión administrativa y operativa del municipio, integrando en su orientación lo sectorial y lo territorial y las cuales son:

Alcaldía, Secretaría General, Gerencia de Desarrollo Sectorial, Gerencia de Desarrollo Territorial, Departamentos Administrativos de Hacienda, Catastro y Tesorería, Planeación Municipal, Direcciones Adscritas: Jurídica, de Recurso Humano, Administrativa del Recurso Físico, Administrativa y Registro Estadístico de Bienes Inmuebles, Control Interno, Informática y Telemática, y Bancali.

9.1.- SUBDIRECCION DE CONTROL FINANCIERO

Ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de la gestión fiscal, aplicando los sistemas de control fiscal a las operaciones.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

9.2.- SUBDIRECCION DE CONTROL BANCALI

Ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de la gestión fiscal, aplicando los sistemas de control fiscal a las operaciones financieras y administrativas que realiza Bancali; en cumplimiento de las funciones de prestación de servicios de carácter financiero y crédito a las entidades públicas del Municipio de Cali, y su área de influencia inmediata..

9.3.- SUBDIRECCION DE CONTROL DE PLANEACION Y ADMINISTRACION DE RECURSOS

Ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de la gestión fiscal, aplicando los sistemas de control fiscal a las operaciones financieras y administrativas que realiza el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, y las direcciones adscritas: Jurídica, Recursos Humanos, Administrativa y Registro Estadístico de Bienes Inmuebles, Administrativa del Recurso Físico, Control Interno e Informática y Telemática

10.- AUDITORIA DELEGADA ANTE EL SECTOR FISICO

Formular las políticas, adoptar los planes y proyectos, que permitan la aplicación de los sistemas de control fiscal, definidos en las normas vigentes, tanto en la gestión administrativa y financiera, como en el desarrollo de las acciones necesarias para la atención de las competencias que corresponden al municipio en materia de vía, valorización, tránsito, transporte, ordenamiento urbanístico, arborización, parques y zonas verdes..

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

10.1.- SUBDIRECCION DE CONTROL A LA INFRAESTRUCTURA VIAL, VALORIZACION, ARBORIZACION, PARQUES Y ZONAS VERDES.

Ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de la gestión fiscal, aplicando los sistemas de control fiscal a las operaciones financieras, administrativas y operacionales que realizan las siguientes dependencias: Secretaria de Infraestructura Vial y Valorización, Dirección de Arborización, Parques y Zonas Verdes.

10.2.- SUBDIRECCION DE CONTROL AL ORDENAMIENTO URBANISTICO

Ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de la gestión fiscal, aplicando los sistemas de control fiscal a las operaciones financieras, administrativas y operativas que realiza la secretaria de ordenamiento urbanistico.

10.3.- SUBDIRECCION DE CONTROL AL TRANSITO Y TRANSPORTE

Ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de la gestión fiscal, aplicando los sistemas de control fiscal a las operaciones financieras, administrativas y operativas que realiza la Secretaria de Transito y Transporte Municipal.

10.4.- SUBDIRECCION DE CONTROL A CALLASFALTO Y MANTENIMIENTO VIAL Y VIAS RURALES.

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de la gestión fiscal, aplicando los sistemas de control a las operaciones financieras, administrativas, producción, distribución y comercialización, de las siguientes dependencias del Municipio: Secretaría de Mantenimiento Vial y Vías Rurales y de la empresa industrial del Municipio de Cali- Caliasfalto.

11.- AUDITORIA DELEGADA ANTE EL SECTOR SOCIAL

Formular las políticas, adoptar los planes, programas y proyectos, que permitan la aplicación de los sistemas de control fiscal, definidos por las normas vigentes, tanto en la gestión administrativa y financiera, como en el desarrollo de las operaciones necesarias para la atención de las competencias que corresponden al municipio en materia de educación, salud, bienestar social, gestión comunitaria y vivienda social y renovación urbana.

11.1.- SUBDIRECCION DE CONTROL A LA EDUCACION

Ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de la gestión fiscal, aplicando los sistemas de control fiscal a las acciones administrativas, financieras y operativas que desarrolla la secretaria de educación.

11.2.- SUBDIRECCION DE CONTROL A LA SALUD PUBLICA

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de la gestión fiscal, aplicando los sistemas de control fiscal a las acciones administrativas, financieras y operativas que desarrolla la Secretaría de Salud Pública.

11.3.- SUBDIRECCION DE CONTROL AL BIENESTAR SOCIAL Y GESTION COMUNITARIA

Ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de la gestión fiscal, aplicando los sistemas de control fiscal a las operaciones y acciones administrativas, financieras y operativas que desarrolla la Secretaría de Bienestar Social y Gestión Comunitaria.

11.4.- SUBDIRECCION DE CONTROL A LA VIVIENDA SOCIAL

Ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de la gestión fiscal, aplicando los sistemas de control fiscal a las acciones administrativas, financieras y operativas que desarrolla la Secretaría de Vivienda Social y Renovación Urbana..

12.- AUDITORIA DELEGADA ANTE EL SECTOR COLECTIVO

Formular las políticas, adoptar los planes, programas y proyectos, que permitan la aplicación de los sistemas de control fiscal, definidos por las normas vigentes, tanto en la gestión administrativa y financiera, como en el desarrollo de las operaciones necesarias para la atención de las competencias que corresponden al municipio en materia de cultura, convivencia, seguridad, deporte, recreación, fomento económico y competitividad

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

12.1.- SUBDIRECCION DE CONTROL A LA CONVIVENCIA Y SEGURIDAD

Ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de la gestión fiscal, aplicando los sistemas de control fiscal a las operaciones financieras, administrativas y operacionales que realizan la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad.

12.2.- SUBDIRECCION DE CONTROL AL DEPORTE, RECREACIÓN Y CULTURA.

Ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de la gestión fiscal, aplicando los sistemas de control fiscal a las acciones administrativas, financieras y operativas que desarrollan las siguientes dependencias del Municipio: La Secretaría de Deporte y Recreación y La Dirección de Cultura.

12.3.- SUBDIRECCION DE CONTROL AL FOMENTO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD

Ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de la gestión fiscal, aplicando los sistemas de control fiscal a las acciones administrativas, financieras y operativas, que desarrolla la Secretaría de Fomento Económico y competitividad.

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

13.- AUDITORIA DELEGADA ANTE LA GESTION AMBIENTAL Y ASEO

Corresponde a la Auditoria Especial ante el Sector Aseo y Gestión Ambiental: Formular las políticas, adoptar los planes, programas y proyectos, que permitan la aplicación de los sistemas de control fiscal, definidos en las normas vigentes, tanto en la gestión administrativa y financiera, como en el desarrollo de las acciones necesarias para la atención de las competencias que corresponden al municipio en materia de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos; gestión del dagma en la función de administrar el medio ambiente, recursos naturales y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente.

13.1.- SUBDIRECCION DE CONTROL A LA RECOLECCION Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS

Ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de la gestión fiscal, aplicando los sistemas de control a los procesos tendientes a la Recolección domiciliaria, comercial e industrial hospitalaria, lotes y escombros, metropolitana; barrido manual y mecanico; al aprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos, que realiza Emsirva.

13.2.- SUBDIRECCION DE CONTROL A LA GESTION AMBIENTAL

Ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de la gestión fiscal, aplicando los sistemas de control a las operaciones

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

administrativas, financieras y operativas y de control fiscal que realiza el DAGMA, en función de administrar el medio ambiente, los recursos naturales y propende por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del ministerio del medio ambiente.

13.3.- SUBDIRECCION DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

Ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de la gestión fiscal, aplicando los sistemas de control a los procesos financieros, administrativos y de rendición de cuentas, que realizan las correspondientes dependencias de Emsirva.

14.- AUDITORIA DELEGADA ANTE EL SECTOR TELECOMUNICACIONES ENERGIA ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO.

Formular las políticas, adoptar los planes, programas y proyectos, que permitan la aplicación de los sistemas de control fiscal, definidos en las normas vigentes, tanto en la gestión administrativa y financiera, como en el desarrollo de las operaciones necesarias para la atención de las competencias que corresponden al municipio en materia de operación, organización, desarrollo de la infraestructura y gestión social de los servicios públicos de : Acueducto, Alcantarillado, energía y telecomunicaciones, que prestan las empresas municipales de Cali Emcali, con el área de su influencia; analizando y evaluando el impacto ambiental, originado por el manejo de los Recursos Naturales.

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

14.1.- SUBDIRECCION DE CONTROL AL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

Ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de la gestión fiscal, aplicando los sistemas de control fiscal a las áreas de las Empresas Municipales de Cali Emcali, que tienen como misión la administración de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado; fundamentados en los principios de eficacia, economía, eficiencia y equidad de los procesos administrativos de atención al usuario, facturación y mercadeo en el servicio; evaluar los niveles de cobertura, calidad y oportunidad con que se presta dicho servicio, como también los procesos de expansión, operación y mantenimiento; considerando la valoración de los costos ambientales, cuantificando el impacto de los recursos naturales y del medio ambiente.

14.2.- SUBDIRECCION DE CONTROL AL SERVICIO ENERGETICO

Ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de la gestión fiscal, aplicando los sistemas de control fiscal a la áreas de las Empresas Municipales de Cali, Emcali, que tienen como misión la administración de los servicios públicos energéticos, fundamentados en los principios de eficacia, economía, eficiencia y equidad de los procesos administrativos de atención al usuario, facturación y mercadeo de servicio, evaluar los niveles de cobertura, calidad y oportunidad con que se presta dicho servicio, como también los procesos de expansión, operación y mantenimiento; considerando la valoración de los costos ambientales, cuantificando el impacto de los recursos naturales y del medio ambiente.

14.3.- SUBDIRECCION DE CONTROL AL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Dirigir, coordinar, evaluar y controlar, las áreas o grupos de trabajo encargados de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de la gestión fiscal, aplicando los sistemas de control a las áreas de las Empresas Municipales de Cali, Emcali que tienen como misión la administración de los servicios públicos de telecomunicaciones, fundamentados en los principios de eficacia, economía, eficiencia y equidad en los procesos administrativos de atención al usuario, facturación y mercadeo del servicio; evaluar los niveles de cobertura como calidad y oportunidad con que se presta dicho servicio; como también los programas de expansión, operación y mantenimiento considerando la valoración de los costos ambientales, cuantificando el impacto de los recursos naturales y del medio ambiente

14.4.- SUBDIRECCION DE CONTROL A MACROPROYECTOS E INVERSIONES

Ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de la gestión fiscal, aplicando los sistemas de control a las áreas de las Empresas Municipales de Cali, Emcali que tienen como misión el desarrollo de macroproyectos e inversiones para la prestación de los servicios públicos domiciliarios en el Municipio de Santiago de Cali y áreas de influencia.

14.5.- SUBDIRECCION DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de la gestión fiscal, aplicando los sistemas de control a las operaciones, administrativas y financiera de las Empresas Municipales de Santiago de Cali, Emcali fundamentados en los principios de eficacia, economía, eficiencia y equidad de los procesos de planeación, organización, control, sistemas de información, administración del recurso humano, administración de suministros, ingresos, egresos, presupuestos.

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

deuda pública, e inversiones y además el análisis financiero en el ámbito de las Empresas Municipales de Cali, Emcali.

15.- DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL

Determinar el grado de responsabilidad que se derive de la Gestión Fiscal, sustanciar los procesos sancionatorios y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos, siguiendo para ello los lineamientos establecidos por la ley y ordenamientos expedidos para tal efecto.

15.1.- SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES FISCALES

Instruir la etapa de investigación del proceso de Responsabilidad Fiscal incluyendo los preliminares.

15.2.- SUBDIRECCION DE JUICIOS FISCALES

Definir y determinar la responsabilidad fiscal de los servidores públicos, agentes o contratistas al servicio de la administración y a las personas, entidades y asociaciones particulares de cualquier índole que manejen, reciban, utilicen o tengan bajo su custodia bienes, fondos, dineros o derechos pertenecientes al Municipio de Santiago de Cali; miembros de las juntas directivas de las entidades, cuya actuación fiscal haya dado como consecuencia, en la etapa investigativa, apertura de juicio fiscal.

15.3.- SUBDIRECCION COBRO COACTIVO



()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales que nacen de los alcances liquidados contenidos en los títulos ejecutivos generados en la definición de la responsabilidad fiscal, sanciones o multas impuestas por la Contraloría Municipal de Santiago de Cali.

16.- DIRECCION DE COMUNICACION Y PARTICIPACION DEL SERVICIO

Dirigir, coordinar y controlar la planeación definición y operación de los canales de participación, garantizando la prestación y divulgación del servicio y el impulso de la imagen corporativa.

16.1.- SUBDIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

Planear, diseñar y definir los canales de participación para promover la participación de la comunidad, involucrando a la sociedad en el cumplimiento de la labor fiscalizadora en la Administración Municipal de Santiago de Cali.

16.2.- SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES

Planear, coordinar y ejecutar los mecanismos de comunicación, estableciendo estrategias para garantizarla de manera interna y externa, propendiendo por el sentido de pertenencia y compromiso institucional de los funcionarios y la imagen corporativa en la comunidad.

16.2.1 DIVISIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Hacer efectivos los planes y estrategias definidos por el Subdirector de Comunicaciones en el orden interno, operacionalizando las acciones que fortalezcan el sentido de pertenencia y compromiso institucional de los funcionarios.

16.2.2 DIVISIÓN DE COMUNICACIÓN EXTERNA

Establecer las relaciones necesarias, a nivel de medios de comunicación y demás medios públicos externos, para que la información emanada de las actividades del control fiscal lleguen oportunamente a la opinión pública en general; adicionalmente ejecutar acciones que fortalezcan la imagen corporativa de la institución.

TITULO II

ESTRUCTURA SALARIAL Y PLANTA DE CARGOS

CAPITULO I

ESTRUCTURA SALARIAL DE CARGOS

ARTICULO 30: DE LA ESCALA SALARIAL.- Para efectos de la asignación básica mensual y de acuerdo con las funciones, deberes y responsabilidades de cada cargo, se define la siguiente escala de remuneración para las distintas categorías de empleo de la Contraloría Municipal:

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

CATEGORIA O CLASE	NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III
1	280.600	301.600	322.700
2	343.700	364.700	386.500
3	420.600	455.700	490.900
4	541.100	596.900	648.900
5	701.200	768.600	827.400
6	897.200	981.600	1'058.800
7	1'149.900	1'241.000	1'332.200
8	1'437.300	1'547.300	1'649.700
9	1'766.700	1'934.500	2'005.200
10			2'922.700
11			3'553.100

PARAGRAFO 1: El salario determinado para la clase 11 corresponde, exclusivamente, al cargo de Contralor Municipal, el cual será el señalado por la Ley o por el Concejo Municipal, cada año, en el Acuerdo de Presupuesto.

PARAGRAFO 2: El salario determinado para la clase 10 corresponde, exclusivamente, al cargo de Auditor Delegado.

PARAGRAFO 3: Todo funcionario escalafonado en carrera administrativa será susceptible de ser nivelado únicamente al monto del nivel salarial siguiente dentro de la clase determinada para el cargo.

Quien ingrese a un cargo con el salario establecido en el nivel 1 o 2 de la clase en la cual está ubicado el cargo, podrá acceder al siguiente nivel salarial, sólo cuando hayan transcurrido 3 años a partir de la vigencia de este acuerdo y tengan cinco años de servicio continuo en la Contraloría, y

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

en todo caso, no haya recibido mejora salarial alguna por ascensos, traslados, promoción o nivelación, dentro del mismo periodo de tiempo, es decir tres años, siempre y cuando cumpla con el procedimiento y los requisitos mínimos exigidos para tal efecto.

PARAGRAFO 4: *El funcionario que solicite cambio de nivel y/o reajuste salarial, deberá dirigirse al Contralor Municipal, quien en conjunto con el Jefe del área a la cual se encuentra adscrito, evaluará su desempeño y en el evento de encontrarlo satisfactorio ratificará la solicitud del mismo, mediante informe motivado, el que será remitido al Comité de Evaluación y Salarios que para estos efectos deberá conformar el Señor Contralor al interior de su Organismo. Dicho Comité estudiará la solicitud y dará respuesta a ésta, dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.*

En todo caso, para resolver las peticiones de nivelación, debe consultarse previamente al área administrativa y financiera sobre la disponibilidad presupuestal para ello, en caso de no existir se archivará la solicitud y de tal circunstancia se informará al solicitante.

ARTICULO 31: DE LA CLASIFICACION DE LOS CARGOS.- *Según la naturaleza general de sus funciones, sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, la Contraloría Municipal de Santiago de Cali, tendrá los siguientes niveles jerárquicos en su planta de cargos:*

- 1.- Directivo
- 2.- Asesor
- 3.- Ejecutivo
- 4.- Profesional
- 5.- Técnico
- 6.- Asistencial



"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO 32: DEL NIVEL DIRECTIVO.- *El nivel directivo de la Contraloria Municipal lo comprenden los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general de la entidad y de la formulación de políticas, planes y programas.*

ARTICULO 33: DEL NIVEL ASESOR.- *El nivel asesor agrupa todos los empleos cuyas tareas consisten en asistir y asesorar directamente a los funcionarios que encabezan las áreas principales de la estructura orgánica.*

ARTICULO 34: DEL NIVEL EJECUTIVO.- *El nivel ejecutivo comprende los empleos cuyas funciones consisten en la dirección, coordinación y control de las áreas internas de la Contraloria que se encargan de administrar, desarrollar y ejecutar las políticas, planes y programas.*

ARTICULO 35: DEL NIVEL PROFESIONAL.- *El nivel profesional agrupa aquellos empleos cuyas funciones consisten en la aplicación de conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la ley.*

ARTICULO 36: DEL NIVEL TECNICO.- *Comprende los empleos cuyas funciones demandan la aplicación de métodos, procedimientos y recursos que permitan obtener resultados para el desarrollo y operacionalización de la Contraloria Municipal.*

ARTICULO 37: DEL NIVEL ASISTENCIAL.- *Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo o complementaria de las tareas propias de los niveles superiores, o se caracterizan por el predominio de actividades de simple ejecución.*

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO 38: DE LOS RANGOS DE LA ESCALA SALARIAL DE LOS NIVELES JERARQUICOS.- Para la Contraloria Municipal de Santiago de Cali, se definen los siguientes rangos de escala salarial correspondientes a cada nivel jerarquico definido en al presente acuerdo:

NIVEL JERARQUICO	CATEGORIA O CLASE	
	Desde	Hasta
Directivo	9	11
Ejecutivo	7	9
Asesor	7	9
Profesional	5	7
Técnico	4	6
Asistencial	1	9

CAPITULO II

PLANTA DE CARGOS

ARTICULO 39: DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.- La siguiente será la Planta de Cargos de la Contraloria Municipal de Santiago de Cali:

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

CODIGO CARGO	CARGOS	Nro. CARGOS	Nivel Jerárquico	Nivel Salarial	
				Clase	Nivel
001	Contralor Municipal	1	DIRECTIVO	11	0
002	Auditor Delegado	6	DIRECTIVO	10	0
003	Vicecontralor	1	DIRECTIVO	9	3
004	Asistente del Contralor	1	ASISTENCIAL	9	3
005	Asistente jurídico	1	ASISTENCIAL	9	3
006	Asistente del Auditor Delegado	5	ASISTENCIAL	9	2
007	Director	5	DIRECTIVO	9	2
008	Jefe de Oficina	2	ASESOR	9	1
009	Subdirector	33	EJECUTIVO	8	1
010	Asesor Juridico	5	ASESOR	7	1
011	Coordinador	42	PROFESIONAL	7	1
012	Jefe de División	11	EJECUTIVO	7	1
013	Profesional Especializado	16	PROFESIONAL	7	1
014	Administrador red Informática	1	PROFESIONAL	6	1
015	Auditor I	55	PROFESIONAL	6	1
016	Investigador Fiscal	17	PROFESIONAL	6	1
017	Profesional I	33	PROFESIONAL	6	1
018	Pagador	1	PROFESIONAL	6	1
019	Analista de Sistemas	7	PROFESIONAL	6	1
020	Relacionista público	1	PROFESIONAL	6	1
021	Auditor II	51	TECNICO	5	1
022	Jefe de Archivo	1	TECNICO	5	1
023	Profesional II	8	TECNICO	5	1
024	Secretaria de Despacho	7	TECNICO	4	2
025	Promotor	10	TECNICO	4	2

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

026	Almacenista	1	ASISTENCIAL	4	1
027	Auxiliar de Control I	38	TECNICO	4	1
028	Documentador	1	ASISTENCIAL	4	1
029	Secretaria Ejecutiva	39	ASISTENCIAL	4	1
030	Bibliotecario	1	ASISTENCIAL	3	3
031	Motorista de Despacho	2	ASISTENCIAL	3	1
032	Auxiliar de Control II	35	ASISTENCIAL	3	1
033	Auxiliar de Oficina I	9	ASISTENCIAL	3	1
034	Secretaria	21	ASISTENCIAL	3	1
035	Citador	2	ASISTENCIAL	2	2
036	Motorista I	5	ASISTENCIAL	2	2
037	Motorista II	18	ASISTENCIAL	2	1
038	Portero	3	ASISTENCIAL	2	1
039	Recepcionista	3	ASISTENCIAL	2	1
040	Mensajero	8	ASISTENCIAL	1	2
041	Conserje	8	ASISTENCIAL	1	1
	TOTAL PLANTA DE CARGOS	515			

ARTICULO 40: **DE LA PROVISION DE CARGOS.-** El Contralor Municipal proveerá los empleos determinados en la planta de cargos que por el presente Acuerdo se aprueba, incorporando los funcionarios actualmente adscritos a la Contraloria Municipal, de conformidad con la Ley, es decir, que los funcionarios que hoy prestan sus servicios en la Contraloria Municipal de Santiago de Cali serán quienes en su totalidad ocuparán los mismos, de conformidad con las equivalencias de cargos que para esos efectos formule el Contralor Municipal a través de Resolución.



"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

PARAGRAFO: *Los funcionarios de la Contraloría Municipal o de las Auditorías Delegadas, cuya asignación básica mensual, al momento de la incorporación, sea superior a la del cargo correspondiente en la planta de cargos aprobada en el presente acuerdo, conservarán tal asignación.*

ARTICULO 41: DE LAS VACANTES EN LA NUEVA PLANTA DE CARGOS.-*Las vacantes que se produzcan entre la aprobación del presente Acuerdo y la vigencia de la nueva planta de cargos, y no esten determinadas en ella, serán provistas en términos de la clase y nivel salarial de acuerdo con la nueva estructura.*

ARTICULO 42: PROVISION DE VACANTES PARA LA NUEVA PLANTA DE CARGOS.- *En armonía con lo dispuesto en el artículo 38 del presente Acuerdo, quienes ocuparen las vacantes que surjan con posterioridad a la vigencia de la nueva planta de cargos, las asumirán en el nivel y clase salarial determinadas para el cargo.*

TITULO III

DISPOSICIONES GENERALES

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO 43: DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS FUNCIONARIOS.- *Los funcionarios de las extintas Auditorías y de la Contraloría Municipal conservarán las garantías de salud y seguridad social que tenían hasta antes de su fusión y de conformidad con la Ley 100 de 1993.*

ARTICULO 44: DE LA PROVISIÓN PRESUPUESTAL DE LOS PASIVOS PRESTACIONALES.- *Las Empresas Municipales de Cali -EMCALI-, La Empresa de Servicios Varios de Cali -EMSIRVA- y la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, continuarán asumiendo las prestaciones sociales, jubilaciones y pensiones causadas y que causen los funcionarios vinculados a la Contraloría que prestan el servicio de control fiscal ante las citadas entidades; del mismo modo asumirán en su totalidad el reconocimiento y pago de los respectivos bonos pensionales de las personas que en cualquier momento hayan estado vinculadas a cada una de las Auditorías y a la Contraloría desde su creación.*

PARAGRAFO 1: *Respecto del pasivo prestacional de los funcionarios de la llamada hasta la vigencia del presente Acuerdo, Auditoría Delegada ante Invicali, éste deberá ser cuantificado dentro del proceso liquidatorio de Invicali para efectos de transferir su monto a la Administración Municipal para su respectivo manejo; procedimiento que, igualmente, deberán aplicar respecto de los Bonos Pensionales, con la diferencia que, una vez cuantificados deberán ser transferidos a los respectivos Fondos Pensionales.*

PARAGRAFO 2: *Igual procedimiento deberá aplicarse en lo que se refiere al pasivo prestacional y bonos pensionales de los funcionarios de las llamadas, hasta la vigencia del presente Acuerdo, Auditorías Delegadas ante Emcali y Emsirva, sea cual fuere la naturaleza jurídica que ellas adopten conforme a la Ley 142 de 1994 y demás normas que la modifiquen o adicione.*

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

PARAGRAFO 3: *El presupuesto fijado para la Contraloría Municipal incluirá el rubro correspondiente a las prestaciones sociales causadas en la respectiva vigencia; sin embargo, el Departamento Administrativo de Hacienda Catastro y Tesorería en la Administración Central y las Dependencias correspondientes en EMCALI y EMSIRVA, mantendrán una partida presupuestal suficiente para cubrir el valor actuarial de las prestaciones sociales de los Funcionarios adscritos a la Contraloría Municipal al último día de la vigencia anterior a la que se ejecute. Dicha partida será calculada, presupuestada y pagada por el Departamento Administrativo de Hacienda Catastro y Tesorería en la Administración Central y las Dependencias respectivas en EMCALI, EMSIRVA, a partir del rubro destinado para este concepto de gasto por la Contraloría y, sobre la misma, ordenará el Contralor Municipal el pago de los anticipos y cesantías definitivas de sus funcionarios, a que haya lugar. Respecto de los funcionarios de la Auditoría Delegada ante Invicali, dicho valor actuarial, seguirá a cargo de la Administración Central.*

PARAGRAFO 4: *Con base en los principios de autonomía administrativa y presupuestal en lo atinente a los ajustes presupuestales de la Contraloría Municipal, los pasivos prestacionales causados por sus funcionarios, serán cuantificados y administrados por la Contraloría y sus montos serán calculados por anualidades, los que se incorporarán al presupuesto de la correspondiente vigencia generando, de esta manera, el ajuste de la base presupuestaria de la próxima vigencia. Para ello el Contralor Municipal, a través de Convenios con las Entidades, Dependencias o Empresas, sobre las cuales pesa esta obligación, determinará el procedimiento y método para la entrega de los aportes que éstas deben proveerle para esos efectos, conforme a la prorrata establecida.*



"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

PARAGRAFO 5: *El Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería Municipal, en la Administración Central y las Dependencias correspondientes en EMCALI y EMSIRVA calcularán, presupuestarán y pagarán, los aportes al pasivo pensional del personal de la Contraloría, de acuerdo con el régimen que corresponda, a partir de la partida incluida en los presupuestos anuales de la Contraloría por este concepto, incluyendo el pasivo ó retroactividad correspondiente. La obligación que conforme con el Acuerdo 28 de 1993 y lo previsto en este Artículo le correspondía al suprimido Instituto de Reforma Urbana y Vivienda de Cali, Invicali, será asumido por la Administración Central Municipal, respecto de los funcionarios de la Auditoría Delegada ante Invicali.*

ARTICULO 45: DEL REGIMEN PRESTACIONAL.- *El personal que ingresó a la Contraloría Municipal de Santiago de Cali, en virtud de la creación de las Auditorías Delegadas de EMCALI, INVICALI y EMSIRVA como dependencias de ésta, por el Acuerdo 28 de diciembre de 1993, se rige para todos los efectos legales, por el régimen prestacional vigente para la Contraloría Municipal, salvo aquellos funcionarios que a la vigencia del presente Acuerdo han venido disfrutando de prestaciones extralegales superiores; esta diferencia prestacional estará a cargo de las entidades fiscalizadas en las que se originó su reconocimiento.*

PARAGRAFO: *El personal que se vincule a la Contraloría Municipal, con posterioridad a la aprobación del presente acuerdo, se regirá por las prestaciones sociales de ley*

ARTICULO 46: DESTINACION DE LOS RECAUDOS POR CONCEPTO DE SANCIONES PECUNIARIAS.- *La Contraloría Municipal aplicará al rubro de Capacitación, dentro de la correspondiente vigencia fiscal, los recaudos que efectúe por concepto de sanciones pecuniarias que imponga conforme a lo previsto, en este sentido, por la ley 42 de 1993 y el artículo 268 numeral 5 de la Constitución Política, por lo cual deberá adicionarse el presupuesto en el rubro presupuestal señalado en este artículo.*

()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTICULO 47: VIGENCIA DE LA PLANTA DE CARGOS Y DE LA ESCALA SALARIAL - La Planta de Cargos y la Escala Salarial aquí determinada, regirán a partir del momento en que el Contralor Municipal, a través de resolución, expida el correspondiente manual de funciones, lo cual deberá cumplir en un término no superior a tres meses contados a partir de la vigencia del presente acuerdo.

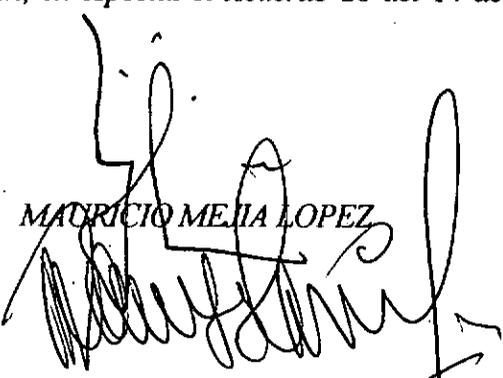
ARTICULO 48

TRANSITORIO.-

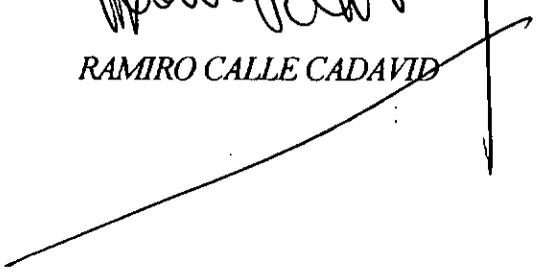
De manera temporal y mientras la Contraloria Municipal implementa su reforma administrativa la Administración Central y las Entidades Descentralizadas del Municipio: Empresas Municipales de Cali - EMCALI-, Empresa de Servicios Varios Municipales de Cali -EMSIRVA- conservarán la obligación de liquidar y pagar, con cargo al Presupuesto de la Contraloria, la nómina de los funcionarios adscritos a ésta, de conformidad con el presupuesto aprobado para ello en la correspondiente vigencia fiscal.

ARTICULO 49 : DE LA VIGENCIA DEL PRESENTE ACUERDO .- El presente Acuerdo rige a partir de su sanción y publicación y deroga todas las Normas que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 28 del 14 de diciembre de 1993.

EL PRESIDENTE,


MAURICIO MEJIA LOPEZ

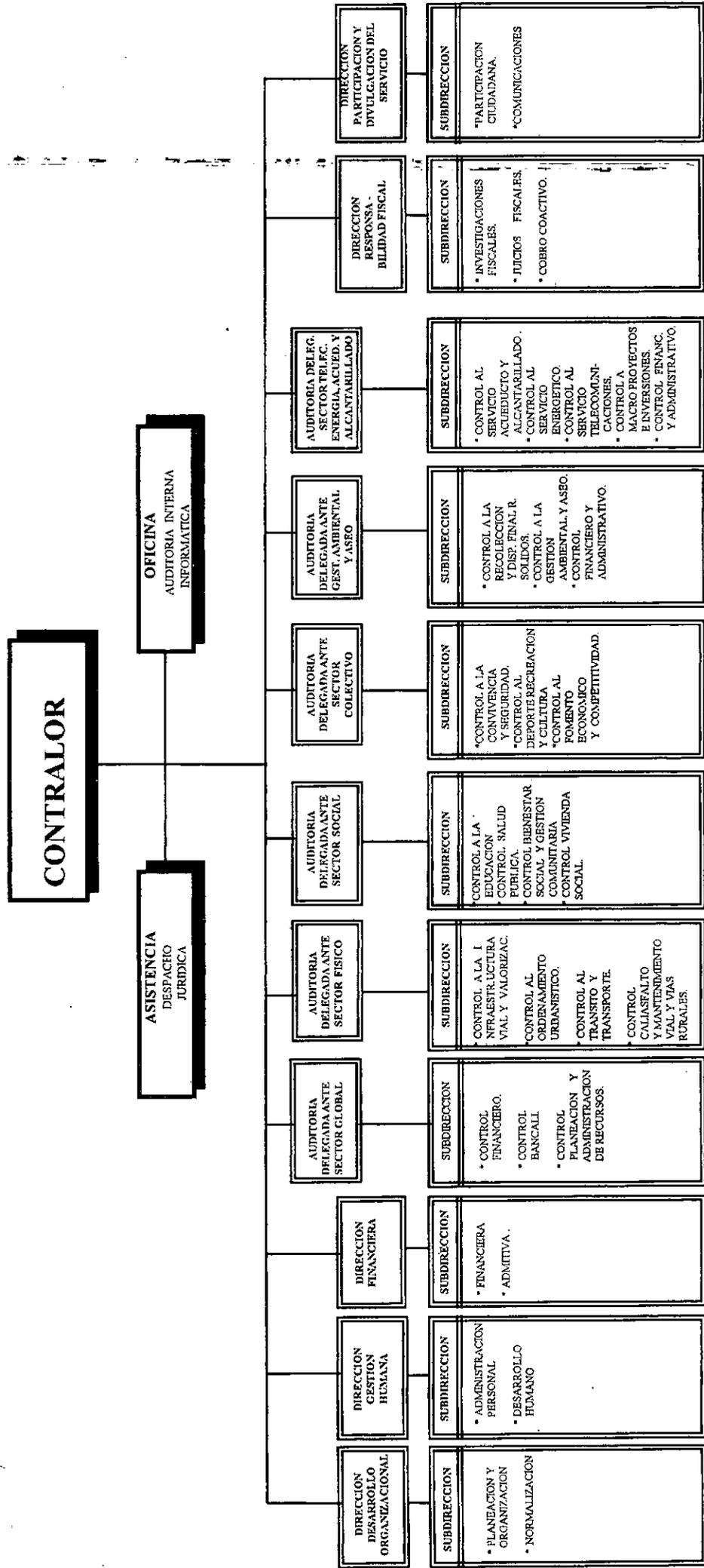
EL SECRETARIO,


RAMIRO CALLE CADAVID

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

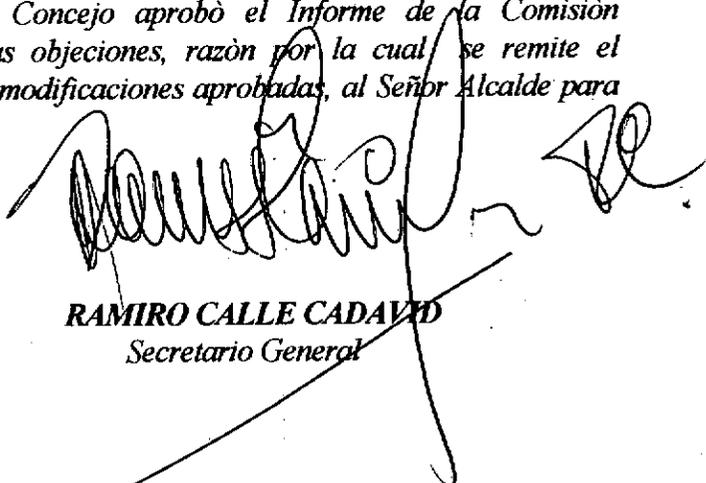
1996



()

"POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

CERTIFICO : *Que el presente Acuerdo fue discutido y aprobado en los términos de la Ley 136 de 1994, en los dos debates reglamentarios verificados en días diferentes así : Primer Debate en la Sesión de la Comisión del Plan y Tierras el día 2 de Diciembre de 1995 y el Segundo Debate en la Sesión Plenaria del 1º de Agosto de 1996. Mediante oficios de fecha 26 y 27 de agosto de 1996, el Señor Alcalde objetó el Proyecto de Acuerdo, razón por la cual el Presidente del Concejo mediante Resolución No.348 de fecha septiembre 2 de 1996 nombró la Comisión encargada de estudiar las objeciones, conformada por los Honorables Concejales JOSE LUIS ARCILA CORDOBA, ADOLFO LEON LOPEZ GIRALDO y HERNAN DARIO ESCOBAR RESTREPO. En la Sesión Extraordinaria del día 6 de Septiembre de 1996, el Concejo aprobó el Informe de la Comisión Accidental resolviendo las objeciones, razón por la cual se remite el presente Acuerdo con las modificaciones aprobadas, al Señor Alcalde para los trámites de Ley.*

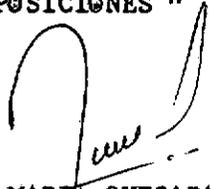


RAMIRO CALLE CADAVID
Secretario General

Cali, 09 SEP 1996

Recibido en la fecha, vá al Despacho del Señor Alcalde, el anterior

A C U E R D O No. 07 " POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES "

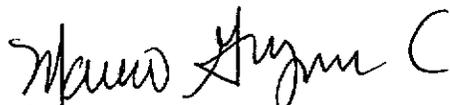


JOSE MARIA QUESADA
JEFE SECCION ARCHIVO GENERAL
Y CERTIFICACIONES

A L C A L D I A

Cali, 18 SEP 1996

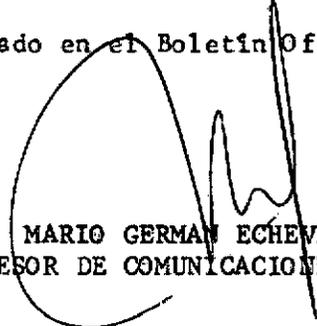
PUBLIQUESE Y CUMPLASE



MAURICIO GUZMAN CUEVAS
ALCALDE DE SANTIAGO DE CALI

Cali, 18 SEP 1996

En la fecha, fué publicado en el Boletín Oficial No. 89 el anterior Acuerdo.



MARIO GERMAN ECHEVERRI ARANGO
ASESOR DE COMUNICACIONES DE LA ALCALDIA