

***CONCEJO DE  
SANTIAGO DE CALI***

**ACUERDON No. 078 DE 22 MARZO DE 2001**

**POR EL CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE PERSONAL, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, DE CONFORMIDAD CON LA LEY Y LAS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA.**

**POR EL CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE PERSONAL, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, DE CONFORMIDAD CON LA LEY Y LAS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA.**

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, artículo 157 de la ley 136 de 1994 y,

**CONSIDERANDO**

1. Que el Artículo 267, en concordancia con el artículo 272 de la Constitución Política, define el Control Fiscal como una función pública a cargo de las Contralorías de todo orden territorial, en cuya virtud, les corresponde vigilar la gestión de la Administración Municipal y de los particulares que manejen fondos o bienes del Estado.
2. Que en desarrollo de la citada norma constitucional, se profirió la ley 42 de 1993 “Sobre la organización del sistema y control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen”, modificada por la ley 610 de 2000 en lo relativo al proceso de responsabilidad fiscal.
3. Que mediante el Acuerdo 21 del 4 de diciembre de 1998, “se modifica la estructura orgánica y la planta de cargos, definida en el Acuerdo 07 de 1996 y el Acuerdo 12 de 1998 de conformidad con la ley 443 de 1998 y sus decretos reglamentarios y se dictan otras disposiciones”.
4. Que de conformidad con lo señalado en el Artículo 157 de la ley 136 de 1994, corresponde a los Concejos Municipales a iniciativa de los Contralores, determinar la planta de cargos de las respectivas Contralorías.
5. Que la Ley 617 del 06 de Octubre del 2000, “Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto publico nacional”, le determina a las contralorías municipales, una nueva asignación para sus gastos de funcionamiento que, en relación con la anterior, es ostensiblemente mas baja.
6. Que La Administración Central Municipal, atendiendo no sólo, los nuevos parámetros presupuestales que le señala la Ley de ajuste Fiscal , sino para superar la difícil situación financiera por la que atraviesa, se encuentra Reestructurándose, lo cual conlleva una modificación a los sujetos de control.
7. Que en virtud de la citada ley de saneamiento fiscal y de la reestructuración de la Administración Municipal de Santiago de Cali, se hace necesario acoplar la Estructura Orgánica y Planta de Cargos de la Contraloria Municipal de Santiago de

**POR EL CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE PERSONAL, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, DE CONFORMIDAD CON LA LEY Y LAS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA.**

Cali, a la nueva realidad que le impone las circunstancias anotadas, fusionando áreas, reduciendo cargos y conservando la totalidad de los procesos operativos sobre los cuales recae el ejercicio de la vigilancia fiscal que le compete, al igual, que los procesos administrativos que garantizan su funcionamiento, a efecto de que no se produzca un menoscabo en el ejercicio del Control Fiscal.

Que en consecuencia,

## **ACUERDA**

### **CAPITULO 1**

#### **DEL OBJETIVO, COMPETENCIA Y PRINCIPIOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.**

**ARTICULO 1. 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, que incluye el control financiero, de gestión y de resultados.

**ARTICULO 2. COMPETENCIA Y AMBITO DE APLICACIÓN.-** 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.

**ARTICULO 3. PRINCIPIOS.** - los siguientes son los principios de orientación para la nueva estructura organizacional propuesta:

- **TECNIFICACIÓN**
- **ESPECIALIDAD FUNCIONAL**
- **PROFESIONALISMO**
- **MULTIDISCIPLINARIEDAD**
- **PARTICIPACIÓN**
- **AUTOCONTROL**

**POR EL CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE PERSONAL, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, DE CONFORMIDAD CON LA LEY Y LAS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA.**

## **CAPITULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.**

**ARTICULO 4. DE LOS NIVELES DE LA ORGANIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA.**- Dentro de la estructura se distinguen dos niveles a saber:

**Nivel de Dirección:** En el se distinguen las áreas que formulan los objetivos, metas y estrategias que se deben ejecutar para el cumplimiento de la misión institucional, del mismo modo se incluyen las áreas que cumplen funciones de apoyo y asistencia a toda la organización, corresponden a este nivel las siguientes áreas: Despacho de la Contraloría y Subcontraloría, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Gestión Humana, Direcciones Operativas y las Oficinas Asesoras. La agrupación de las áreas que conforman este nivel da lugar al Comité Directivo.

**Nivel de Ejecución:** Conformado por las Subdirecciones Operativas y Subdirecciones Administrativas, corresponden al segundo nivel jerárquico o de ejecución de la organización. Estas áreas cumplen funciones ejecutivas, garantizando la ejecución y cumplimiento de las estrategias y el logro de los objetivos misionales, que han sido trazada por las Direcciones Operativas, Direcciones Administrativa y Financiera, de Gestión Humana, para cada uno de los procesos asignados.

## **CAPITULO III**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGANICA**

**ARTICULO 5. DE LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.** La nueva estructura organizacional de la Contraloría Municipal de Santiago de Cali quedará así:

1. Despacho del Contralor Municipal
2. Despacho del Subcontralor Municipal
2. Despacho del Subcontralor Municipal
3. Oficina Asesora de Auditoria y Control Interno
4. Oficina Asesora de Planeación y Normalización

**POR EL CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE PERSONAL, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, DE CONFORMIDAD CON LA LEY Y LAS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA.**

5. Oficina Asesora Jurídica
6. Oficina Asesora de Informática
7. Oficina Asesora de Participación Veeduría Ciudadana
8. Dirección de Gestión Humana
  - 8.1 Subdirección de Personal y Carrera Administrativa
  - 8.2 Subdirección de Bienestar Social y Capacitación
9. Dirección Administrativa y Financiera
  - 9.1 Subdirección Administrativa
  - 9.2 Subdirección Financiera
10. Dirección de Control Interno Disciplinario
11. Dirección Operativa ante el Sector global de la Administración Central Municipal
  - 11.1 Subdirección Operativa de Control Financiero
  - 11.2 Subdirección Operativa de Control de Legalidad
  - 11.3 Subdirección y Evaluación Operativa de Control de Gestión, Revisión de Cuentas y Evaluación de Control Interno
  - 11.4 Subdirección Operativa de Control y Valoración de Costos Ambientales
12. Dirección Operativa ante el Sector Físico
  - 12.1 Subdirección Operativa de Control Financiero
  - 12.2 Subdirección Operativa de Control de Legalidad
  - 12.3 Subdirección Operativa de Control Físico y Gestión
  - 12.4 Subdirección Operativa de Control y Valoración de Costos y Medio Ambiente
13. Dirección Operativa ante el Sector Social
  - 13.1 Subdirección Operativa de Control Financiero
  - 13.2 Subdirección Operativa de Control de Legalidad
  - 13.3 Subdirección Operativa Control Físico, Gestión y Revisión de Cuentas
  - 13.4 Subdirección Operativa de Control y Valoración de Costos Ambientes
14. Dirección Operativa ante EMCALI EICE E.S.P.
  - 14.1 Subdirección Operativa de Control Financiero
  - 14.2 Subdirección Operativa de Control de Legalidad
  - 14.3 Subdirección Operativa de Control Físico y Gestión
  - 14.4 Subdirección Operativa de Control y Valoración de Costos y Medio Ambiente

**POR EL CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE PERSONAL, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, DE CONFORMIDAD CON LA LEY Y LAS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA.**

- 15. Dirección Operativa ante los Recursos Naturales y Aseo
  - 15.1 Subdirección Operativa de Control Financiero
  - 15.2 Subdirección Operativa de Control de Legalidad
  - 15.3 Subdirección Operativa de Control Físico y Gestión
  - 15.4 Subdirección Operativa de Control y Valoración de Costos y Medio Ambiente.
  
- 16. Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal
  - 16.1 Subdirección Operativa de Indagación Preliminar
  - 16.2 Subdirección Operativa de Responsabilidad Fiscal
  - 16.3 Subdirección Operativa de Cobro Coactivo
  - 16.4 Subdirección Operativa de Sanciones

## **CAPITULO IV**

### **DE LA FUNCIÓN BASICA DE LAS AREAS**

**ARTICULO 6.- DEL OBJETIVO BÁSICO DE LAS ÁREAS:** Los siguientes son los objetivos básicos de las áreas definidas en el presente Acuerdo:

#### **1. DESPACHO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL**

##### **1.- DESPACHO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL**

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

- 1.1. Dirigir, definir, organizar, impulsar y controlar en el orden técnico y humano, las políticas, estrategias y objetivos de la organización para el cumplimiento y la correcta ejecución de planes y programas trazados hacia el logro de la misión de la Institución.
- 1.2. 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.

##### **REGULAN LA MATERIA.**

- 1.3. 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.
- 1.4. Llevar un registro de la deuda pública de la Administración Municipal.
- 1.5. 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.

**POR EL CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE PERSONAL, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, DE CONFORMIDAD CON LA LEY Y LAS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA.**

- 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 culmina las investigaciones o los respectivos procesos penales o disciplinarios.
- 1.9. Presenta 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 443 de 1998, 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.
- 1.12. Presentar el Proyecto de Acuerdo de Presupuesto de la Contraloría, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 12, del Artículo 165 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.

**POR EL CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE PERSONAL, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, DE CONFORMIDAD CON LA LEY Y LAS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA.**

- 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 los 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, Artículo 165, numeral 7).
- 1.21. Conocer del grado de consulta en los procesos de Responsabilidad Fiscal y Disciplinario.
- 1.22. Las demás que le señale la Constitución Política, la Ley, los Acuerdos y demás normas vigentes.

## **2. DESPACHO DE LA SUBCONTRALORIA**

Coadyuvar con el Despacho de la Contraloría Municipal, en la formulación de las políticas corporativas, adoptar los planes, programas y proyectos y controlar las operaciones que garanticen la disponibilidad permanente y efectiva de los recursos humanos, físicos, y tecnológicos que requiera las áreas operativas de la organización para el cumplimiento de sus objetivos. Velar por el cumplimiento y oportunidad en las acciones y actividades de vigilancia y control fiscal, en los diferentes sujetos de control, a través de las Direcciones Operativas.

Reemplazar al Contralor Municipal en las faltas temporales y realizar las funciones que le delegue.

## **3. OFICINA ASESORA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO**

Asesorar en la formulación y ejecución de 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. Le corresponde revisar y evaluar permanentemente los procesos y mecanismos de Control Interno, para lo cual debe sugerir el plan anual operativo a partir de enero de cada año.



**POR EL CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE PERSONAL, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, DE CONFORMIDAD CON LA LEY Y LAS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA.**

#### **4. OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y NORMALIZACIÓN**

Asesorar al nivel directivo en la formulación de las políticas corporativas, planes y objetivos generales que orienten el funcionamiento de la organización; proponer, diseñar y difundir las estrategias y metodologías que faciliten la ejecución de planes y proyectos a cargo de las áreas; administrar el sistema de planeación adoptado por la Entidad y proponer las modificaciones y ajustes a la estructura orgánica de la Entidad conforme a las necesidades funcionales determinadas por la misma. También le corresponde a esta Oficina, la normalización de los procesos administrativos y operativos de la Contraloría Municipal, de manera que se logren los objetivos, se den los parámetros, controles y marcos de acción, para encausar los métodos y procedimientos de todas las actividades que desarrollan los miembros de la organización.

#### **5. OFICINA ASESORA JURIDICA**

Asesorar al Contralor y demás áreas que conforman la Contraloría 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 Contraloría Municipal, prestar la atención necesaria y requerida a nivel de consulta jurídica externa en lo relativo a temas del régimen de Control Fiscal. Sugerirá pronunciamientos o toma de decisiones en aspectos jurídicos que haya detectado, sustentado conforme al respectivo análisis jurídico.

Colocar en consideración del Contralor municipal, la respuesta a los recursos de su competencia.

#### **6. OFICINA ASESORA DE INFORMATICA**

Asesorar en el diseño, orientación, coordinación y ejecución de políticas, estrategias, planes y programas, tendientes a 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 veraz, 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.

#### **7. OFICINA ASESORA DE PARTICIPACION Y VEEDURÍA CIUDADANA**

Formular las políticas, adoptar los planes, programas y proyectos y controlar las actividades encaminadas a establecer canales de participación para promover la participación de la comunidad, involucrando a la sociedad en el cumplimiento de la labor de vigilancia y fiscalización de los recursos públicos en la Administración Municipal de

**POR EL CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE PERSONAL, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, DE CONFORMIDAD CON LA LEY Y LAS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA.**

Santiago de Cali. Especialmente organizará veedurías de diferentes actividades, incluso juveniles e infantiles.

Organizar lo necesario para la debida atención y evaluación de las denuncias y respeto por el derecho de petición de la comunidad a través del contacto permanente con gremios y demás fuerzas vivas de la sociedad.

## **8. DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

Formular las políticas, adoptar los planes, programas y proyectos y controlar las operaciones encaminadas a garantizar y de adecuar las condiciones organizacionales de la estructura orgánica y la planta de cargos de la Contraloría Municipal de Santiago de Cali. Administrar el personal que preste los servicios a la entidad, velando y propendiendo por su desarrollo, para el cabal cumplimiento de sus funciones. Proponer políticas que beneficien el desarrollo del talento humano, armonizando políticas que permitan mantener una buenas relaciones laborales entre los empleados de la Contraloría Municipal de Santiago de Cali y formular las políticas en materia de capacitación y bienestar Social.

Aprobado el presente acuerdo deberá armonizar la distribución del personal en las diferentes áreas para el cumplimiento de los objetos misionales de la entidad.

### **8.1 SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL Y CARRERA ADMISTRATIVA**

En compañía de la Dirección formularan las políticas y adoptarán los planes, programas y proyectos para garantizar a cabalidad la transparencia, oportunidad y normal desarrollo de procesos de selección, vinculación, situaciones administrativas, desvinculación y liquidación salarial y prestaciones de todos los funcionarios de la Contraloría Municipal, velará por la actualización de las hojas de vida con los antecedentes administrativos y disciplinarios.

Administra todos los procesos de Carrera Administrativa Convocatorias, reclutamiento, aplicación de pruebas, lista de elegibles, actas de concursos, nombramientos de período de prueba, evaluación del desempeño, provisión de los concursos de conformidad con lo dispuesto en las normas de Carrera Administrativa

### **8.2 SUBDIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN**

En coordinación con la Dirección programa actividades orientadas a la prevención de accidentes y enfermedades profesionales, el bienestar social, la salud ocupacional, la seguridad social, el desarrollo humano de los empleados de la entidad, lograr el sano esparcimiento del funcionario y su familia, generando sentido de pertenencia institucional que propicie la integración familiar y organizacional.

**POR EL CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE PERSONAL, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, DE CONFORMIDAD CON LA LEY Y LAS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA.**

Así mismo en coordinación con la Dirección, intervendrá en la formulación de las políticas, planes, programas encaminados a la inducción institucional de los puestos de trabajo, formación integral, desarrollo académico y humano, capacitación y actualización de los servidores públicos de la Contraloría Municipal de Santiago de Cali, de acuerdo con los requerimientos que surgen en el desarrollo de las funciones y actividades propias de la organización.

## **9. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Formulará las políticas, planes, programas y proyectos para controlar las operaciones que garanticen la disponibilidad permanente y efectiva de los recursos físicos, financieros y tecnológicos que requiera la organización para el cumplimiento de sus objetivos. Gestionar el manejo en entidades financieras que garanticen seguridad para los dineros que por cualquier concepto recaude la Contraloría Municipal.

Deberá gestionar ante las entidades que transfieren dineros a la Contraloría las cuentas de cobro que permitan el cumplimiento en los pagos y transferencias que conforman el presupuesto de la Contraloría de Santiago de Cali.

### **9.1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

En coordinación con la Dirección formularán las políticas administrativas y de aseguramiento de recursos adoptando planes, programas y proyectos requeridos para la consecución suministro, almacenamiento uso, mantenimiento y control de los bienes de consumo y activos, que satisfagan los requerimientos básicos que garanticen el normal y adecuado desarrollo de las actividades inherentes a las funciones de la Contraloría Municipal.

### **9.2 SUBDIRECCION FINANCIERA**

En coordinación con la Dirección formula las políticas financieras que garanticen la elaboración, trámites y controles de la ejecución presupuestal, el registro y análisis contable financiero, el trámite del pago y causación de las obligaciones legalmente constituidas, presentación de informes financieros en cumplimiento de las normas establecidas y todas aquellas políticas encaminadas al cumplimiento de los objetos corporativos de la entidad.

## **10. DIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**

Formula políticas que permitan cumplir con el conocimiento de los procesos disciplinarios tanto en el orden de preliminares como de primera instancia que se adelantan contra los funcionarios de la Contraloría Municipal de Santiago de Cali, conforme a las normas vigentes en esta materia

**POR EL CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE PERSONAL, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, DE CONFORMIDAD CON LA LEY Y LAS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA.**

## **11.DIRECCIÓN OPERATIVA ANTE EL SECTOR GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL**

Formular y adoptar las políticas, planes, programas y proyectos que permitan la aplicación de los sistemas de control fiscal, definidos en las normas vigentes y encaminadas al cumplimiento de la vigencia de gestión fiscal de todas las actividades administrativas, financieras y operativas que corresponden a las dependencias u órganos del municipio que se relacionan a continuación.

Alcaldía, Secretaria General, Departamentos Administrativos de ¿ Hacienda Municipal, Planeación Municipal, Direcciones Adscritas: Jurídica, de Desarrollo Administrativo, Secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad, Corporación Concejo Municipal de Santiago de Cali, Personería Municipal y cualquier programa especial, entidad u organismo municipal que se llegare a crear o conformar y que cuya función abarque una visión de conjunto de la gestión administrativa y operativa del municipio, y que integren su orientación lo sectorial y lo territorial.

### **11.1 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FINANCIERO**

Formular las políticas en coordinación con la Dirección Operativa y adoptar los planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento del control financiero, 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 eh las transacciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o preescritos por el Contador General.

### **11.2 SUBDIRECCION OPERATIVA DE CONTROL DE LEGALIDAD**

Formula las políticas en coordinación con la Dirección Operativa y adopta los planes, programas y proyectos que permitan la comprobación que se hace de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole y de los sujetos de control, para establecer que se haya realizado conforme a las normas que le son aplicables.

### **11.3 SUBDIRECCION OPERATIVA DE CONTROL DE GESTION, REVISIÓN DE CUENTAS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

Formular en coordinación con la Dirección Operativa políticas, planes, programas y proyectos para evaluar la eficiencia y eficacia de los sujetos de control en la administración de los recursos públicos, determina mediante la evaluación de sus procesos administrativos, utilización de indicadores de gestión publica y desempeño, la distribución de excedentes que estos producen, así como los beneficiarios de su actividad.

**POR EL CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE PERSONAL, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, DE CONFORMIDAD CON LA LEY Y LAS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA.**

Establecer en que medida logran sus objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados por la administración en un periodo determinado.

Analizará los documentos que soporta legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario en un periodo determinado, con miras a establecer la economía, la eficacia, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones.

Hará la evaluación del control interno con el fin de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos.

#### **11.4 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL Y VALORACIÓN DE COSTOS AMBIENTALES.**

Formular políticas, adoptar los planes, programas y proyectos en coordinación con la Dirección Operativa, que permitan cuantificar el impacto por el uso de deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente y evaluar la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos.

### **12. DIRECCIÓN OPERATIVA ANTE EL SECTOR FISICO**

Formular políticas y adoptar planes y proyectos que permitan la aplicación de los sistemas de control fiscal definidos en las normas vigentes como el desarrollo de acciones necesarias para la atención de las competencias que corresponden al Municipio en materia de infraestructura vial, valorización, tránsito y transporte, y ordenamiento urbanístico.

#### **12.1 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FINANCIERO**

Formular las políticas en coordinación con la Dirección Operativa y adoptar los planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento del control financiero que se realiza con base en las normas de Auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones 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.

#### **12.2 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL DE LEGALIDAD**

Formular las políticas en coordinación con la Dirección Operativa y adoptar los planes, programas y proyectos que permitan la comprobación que se hace de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole y de los sujetos de control, para establecer que se haya realizado conforme a las normas que le son aplicables.

**POR EL CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE PERSONAL, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, DE CONFORMIDAD CON LA LEY Y LAS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA.**

### **12.3 SUBDIRECCION OPERATIVA DE CONTROL DE GESTION, REVISIÓN DE CUENTAS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

Formular en coordinación con la Dirección Operativa políticas, planes, programas y proyectos para evaluar la eficiencia y eficacia de los sujetos de control en la administración de los recursos públicos, determina mediante la evaluación de sus procesos administrativos, utilización de indicadores de gestión pública y desempeño, la distribución de excedentes que estos producen, así como los beneficiarios de su actividad. Establecer en que medida logran sus objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados por la administración en un periodo determinado.

Analizará los documentos que soporta legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario en un periodo determinado, con miras a establecer la economía, la eficacia, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones.

Hará la evaluación del control interno con el fin de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos.

### **12.4 SUBDIRECCION OPERATIVA DE CONTROL Y VALORACIÓN DE COSTOS AMBIENTALES**

Formular políticas, adoptar los planes, programas y proyectos en coordinación con la Dirección Operativa, que permitan cuantificar el impacto por el uso de deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente y evaluar la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos.

## **13. DIRECCIÓN OPERATIVA ANTE EL SECTOR SOCIAL**

Formular las políticas, planes, programas , proyectos, que permitan la aplicación de 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 atención de las competencias que corresponda al Municipio en materias de educación, salud, bienestar social, gestión comunitaria y vivienda social.

### **13.1 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FINANCIERO**

Formular las políticas en coordinación con la Dirección Operativa y adoptar los planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento del control financiero, 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 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.

**POR EL CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE PERSONAL, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, DE CONFORMIDAD CON LA LEY Y LAS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA.**

### **13.2 SUBDIRECCION OPERATIVA DE CONTROL DE LEGALIDAD**

Formula las políticas en coordinación con la Dirección Operativa y adopta los planes, programas y proyectos que permitan la comprobación que se hace de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole y de los sujetos de control, para establecer que se haya realizado conforme a las normas que le son aplicables.

### **13.3 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL DE GESTION, REVISIÓN DE CUENTAS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

Formular en coordinación con la Dirección Operativa políticas, planes, programas y proyectos para evaluar la eficiencia y eficacia de los sujetos de control en la administración de los recursos públicos, determinar mediante la evaluación de sus procesos administrativos, utilización de indicadores de gestión pública y desempeño, la distribución de excedentes que estos producen, así como los beneficiarios de su actividad. Establecer en que medida logran sus objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados por la administración en un periodo determinado.

Analizará los documentos que soporta legal, técnica financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario en un periodo determinado, con miras a establecer la economía, la eficacia, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones.

Hará la evaluación del control interno con el fin de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos.

### **13.4 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL Y VALORACIÓN DE COSTOS AMBIENTALES**

Formular políticas, adoptar los planes, programas y proyectos en coordinación con la Dirección Operativa, que permitan cuantificar el impacto por el uso de deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente y evaluar la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos.

## **14. DIRECCIÓN OPERATIVA ANTE EMCALI. EICE. ESP.**

Formular las políticas, adoptar los planes, programas y proyectos, que permitan la aplicación de los sistemas de control fiscal, definidos por la Ley, en la gestión administrativa y financiera y a la prestación de los servicios públicos domiciliarios que realice EMCALI EICE.ESP.

### **14.1. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FINANCIERO**

Formular las políticas en coordinación con la Dirección Operativa y adoptar los planes,

**POR EL CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE PERSONAL, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, DE CONFORMIDAD CON LA LEY Y LAS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA.**

programas y proyectos formulados para el cumplimiento del control financiero, 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 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

#### **14.2 SUBDIRECCION OPERATIVA DE CONTROL DE LEGALIDAD**

Formula las políticas en coordinación con la Dirección Operativa y adopta los planes, programas y proyectos que permitan la comprobación que se hace de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole y de los sujetos de control, para establecer que se haya realizado conforme a las normas que le son aplicables.

#### **14.3 SUBDIRECCION OPERATIVA DE CONTROL DE GESTION, REVISION DE CUENTAS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

Formular en coordinación con la Dirección Operativa políticas planes, programas y proyectos para evaluar la eficiencia y eficacia de los sujetos de control en la administración de los recursos públicos, determina mediante la evaluación de sus procesos administrativos, utilización de indicadores de gestión pública y desempeño, la distribución de excedentes que estos producen, así como los beneficiarios de su actividad. Establecer en que medida logran sus objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados por la administración en un periodo determinado.

Analizará los documentos que soporta legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario en un periodo determinado, con miras a establecer la economía, la eficacia, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones.

Hará la evaluación del control interno con el fin de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos.

#### **14.4 SUBDIRECCION OPERATIVA DE CONTROL Y VALORACIÓN DE COSTOS AMBIENTALES**

Formular políticas, adoptar los planes, programas y proyectos en coordinación con la Dirección Operativa, que permitan cuantificar el impacto por el uso de deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente y evaluar la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismo.

#### **15. DIRECCIÓN OPERATIVA ANTE LOS RECURSOS NATURALES Y EL MEDIO AMBIENTE**



**POR EL CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE PERSONAL, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, DE CONFORMIDAD CON LA LEY Y LAS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA.**

Formular, adoptar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la vigilancia de la gestión fiscal a todas las operaciones, administrativas, financieras y operativas que en materia de recolección transporte, barrido y limpieza de las vías y áreas públicas, transferencia, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de residuos sólidos que realice EMSIRVA E.S.P., y la empresa SERVIAMBIENTALES S.A E.S.P. u otras que se llegasen a conformar con capital público para la prestación de este servicio, y a todas las operaciones administrativas financieras y operativas que realice el DAGMA, como también a las actividades operativas que para la gestión en el Medio Ambiente del Municipio de Santiago de Cali, realice la Administración Municipal.

### **15.1 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FINANCIERO**

Formular las políticas en coordinación con la Dirección Operativa y adoptar los planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento del control financiero, 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 que los originaron, se observaron y cumplieron las normas preescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o preescritos por el Contador General.

### **15.2 SUBDIRECCION OPERATIVA DE CONTROL DE LEGALIDAD**

Formula las políticas en coordinación con la Dirección Operativa y adopta los planes, programas y proyectos que permitan la comprobación que se hace de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole y de los sujetos de control, para establecer que se haya realizado conforme a las normas que le son aplicables.

### **15.3 SUBDIRECCION OPERATIVA DE CONTROL DE GESTION, REVISIÓN DE CUENTAS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

Formular en coordinación con la Dirección Operativa políticas, planes, programas y proyectos para evaluar la eficiencia y eficacia de los sujetos de control en la administración de los recursos públicos, determina mediante la evaluación de sus procesos administrativos, utilización de indicadores de gestión publica y desempeño, la distribución de excedentes que estos producen, así como los beneficiarios de su actividad. Establecer en que medida logran sus objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados por la administración en un periodo determinado.

Analizará los documentos que soporta legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario en un periodo determinado, con miras a establecer la economía, la eficacia, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones.

**POR EL CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE PERSONAL, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, DE CONFORMIDAD CON LA LEY Y LAS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA.**

Hará la evaluación del control interno con el fin de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos.

#### **15.4 SUBDIRECCION OPERATIVA DE CONTROL Y VALORACIÓN DE COSTOS AMBIENTALES**

Formular políticas, adoptar los planes, programas y proyectos en coordinación con la Dirección Operativa, que permitan cuantificar el impacto por el uso de deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente y evaluar la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos.

#### **16. DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL**

Formular las políticas y orientar los Procesos de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva. Determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

Orientar y sustanciar el Proceso Sancionatorio conforme a las Normas Constitucionales y legales vigentes sobre la materia y las directrices del Contralor Municipal.

Formular las políticas y orientar el Proceso de Jurisdicción Coactiva encaminado a cobrar los créditos fiscales que nacen de los alcances líquidos contenidos en los fallos ejecutoriados del proceso de Responsabilidad Fiscal, las pólizas de seguro y demás garantías a favor de las entidades públicas que se integren a estos, así: como de las Resoluciones ejecutoriadas expedidas por el Contralor que impongan multas una vez transcurrido el término concedido en ellas para su pago y de las multas disciplinarias vigentes en la materia.

Resolver el grado de consulta en defensa del interés público del ordenamiento jurídico y de los derechos y garantías fundamentales conforme al Artículo 18 de la Ley 610 de 2000.

##### **16.1 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE INDAGACIÓN PRELIMINAR**

Formular las políticas y orientar la indagación preliminar en coordinación con el Director Operativo de Responsabilidad Fiscal encaminados a determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de esta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

Verificar la competencia del órgano fiscalizador, la ocurrencia de la conducta y su afectación al patrimonio estatal, determinar la entidad afectada e identificar a los

**POR EL CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE PERSONAL, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, DE CONFORMIDAD CON LA LEY Y LAS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA.**

servidores públicos o los particulares que hayan causado el detrimento o intervenido o contribuido a él.

### **16.2 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL**

Formular las políticas .y orientar el Proceso de Responsabilidad Fiscal en coordinación con la Dirección Operativa encaminados a determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de esta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

### **16.3 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE COBRO COACTIVO**

Formular las políticas y orientar el proceso de cobro coactivo en coordinación con la Dirección Operativa de Responsabilidad fiscal encaminados a cobrar los créditos fiscales que nacen de los alcances líquidos contenidos en los fallos ejecutoriados del proceso de responsabilidad fiscal, las pólizas de seguro y demás garantías a favor de las entidades públicas que se integren a estos, así como de las Resoluciones ejecutoriadas expedidas por el Contralor que impongan multas una vez transcurrido el término concedido en ellas para su pago y de las multas disciplinarias contenidos en las normas vigentes en la materia.

### **16.4 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE SANCIONES**

Formular las políticas de orientación y substanciación del proceso sancionatorio en coordinación con la Dirección Operativa de Responsabilidad fiscal para la debida aplicación de los artículos 99,100 y 101 de la ley 42 de 1993, conforme a las directrices del señor Contralor.

## **CAPITULO V DE LA PLANTA DE CARGOS**

**ARTICULO 7. DE LA PLANTA DE CARGOS.-** La planta de cargos de la Contraloría Municipal de Santiago de Cali, quedara conformada por las siguientes denominaciones y casillas:

Código Cargo	Denominaciones/Cargos	T.C.	Nro. CASILLAS	Nivel Jerárquico	Grado Salarial
010	CONTRALOR	P.F.	1	DIRECTIVO	06
025	SUBCONTRALOR	L.N	1	DIRECTIVO	05
069	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	L.N	3	DIRECTIVO	03
073	SECRETARIO GENERAL	L.N	1	DIRECTIVO	02
022	DIRECTOR OPERATIVO	L.N	6	DIRECTIVO	04

**POR EL CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE PERSONAL, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, DE CONFORMIDAD CON LA LEY Y LAS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA.**

Código Cargo	Denominaciones/Cargos	T.C.	Nro. CASILLAS	Nivel Jerárquico	Grado Salarial
115	JEFE DE OFICINA ASESORA	L.N	5	ASESOR	02
086	SUBDIRECTOR	L.N	28	DIRECTIVO	01
105	ASESOR	L.N	22	ASESOR	01
335	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	L.N	15	PROFESIONAL	02
340	ALMACENISTA GENERAL	C.A	1	PROFESIONAL	01
340	PROFESIONAL UNIVERSITARIO PAG.	L.N	1	PROFESIONAL	01
340	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	L.N	6 8	PROFESIONAL	01
550	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C.A	3	ADMINISTRATIVO	03
525	SECRETARIO EJECUTIVO	C.A	2	ADMINISTRATIVO	02
401	TÉCNICO	L.N	24	TÉCNICO	01
525	SECRETARIO EJECUTIVO	C.A	11	ADMINISTRATIVO	02
601	CONDUCTOR MECANICO	C.A	2	OPERATIVO	05
565	AUXILIAR	L.N	6	ADMINISTRATIVO	01
540	SECRETARIO	C.A	18	ADMINISTRATIVO	01
620	CONDUCTOR	C.A	8	OPERATIVO	04
610	AYUDANTE	C.A	6	OPERATIVO	03
625	OPERARIO	C.A	2	OPERATIVO	02
605	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	C.A	4	OPERATIVO	01

**PARÁGRAFO:** Los servidores públicos de Carrera Administrativa que vayan a acogerse a la Pensión de Jubilación durante el año 2001, permanecerán en los cargos, códigos, nivel jerárquico y grado salarial que tiene actualmente hasta que entren en nómina de Pensionados.

## **CAPITULO VI**

### **DE LA ESCALA SALARIAL**

**ARTICULO 8. DE LA ESCALA SALARIAL.-** La planta de cargos de la Contraloría Municipal de Santiago de Cali, se regirá por la siguiente escala salarial de remuneración:

NIVELES	GRADO	SALARIO BASICO
OPERATIVO	01	557.072
	02	598.025

**POR EL CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE PERSONAL, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, DE CONFORMIDAD CON LA LEY Y LAS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA.**

NIVELES	GRADO	SALARIO BASICO
	03	712.802
	04	813.722
	05	834.874
ADMINISTRATIVO	01	1.074.069
	02	1.256.606
	03	1.076.625
TÉCNICO	01	1.780.781
PROFESIONAL	01	2.283.750
	02	2.300.000
ASESOR	01	3.169.800
	02	2.578.850
DIRECTIVO	01	3.200.000
	02	3.500.000
	03	3.600.000
	04	5.300.000
	05	
	06	Igual al salario del Señor Alcalde de acuerdo a lo establecido en la Ley.

## **CAPITULO VII**

### **DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

**ARTICULO 9. DE LA CAPTACIÓN DE LOS RECURSOS PARA EL CONTROL FISCAL.-** La obligación de transferir los recursos para el cabal funcionamiento de la Contraloría Municipal de Santiago de Cali, estará en cabeza del Alcalde, en lo que corresponde a la Administración Central y de cada uno de los representantes legales de los organismos descentralizados y demás entidades que manejen bienes y recursos del Municipio, sujetos de control fiscal, los cuales deberán efectuarse dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, de conformidad con el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC,

**ARTICULO 10. DE LAS MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO.-** Con el fin de garantizar la implementación de este acuerdo, la Contraloría Municipal podrá efectuar los créditos y contracréditos presupuestales estrictamente indispensables, con sujeción a las disposiciones que regulan la materia.

**POR EL CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE PERSONAL, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, DE CONFORMIDAD CON LA LEY Y LAS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA.**

**ARTICULO 11. DEL MANUAL DE FUNCIONES.-** El manual de funciones y requisitos específicos de la Contraloría Municipal de Santiago de Cali, se ajustará de acuerdo a la nueva planta de personal contenida en este acuerdo.

El Contralor Municipal, tendrá un plazo de seis (6) meses, para efectuar el ajuste a los manuales de funciones

**ARTICULO 12. DEL AUMENTO SALARIAL PARA LA VIGENCIA 2001.-** La Escala Salarial aprobada por el presente Acuerdo, contiene los incrementos salariales correspondientes a la vigencia del año dos mil uno (2001), a partir del 10 de enero de 2.001, de conformidad con la disponibilidad presupuestal de la entidad,

**ARTICULO 13. TRANSITORIO.-** Hasta tanto se cuente con la garantía de disponibilidad de recursos necesarios para cancelar las liquidaciones e indemnizaciones a que haya lugar y para adecuar la planta de cargos a la estructura que se adopta en el presente acuerdo, las dependencias que son objeto de reestructuración, las distribuciones adscritas a ellas y los responsables de las mismas, continuaran cumpliendo las funciones y servicios a su cargo a fin de garantizar la continuidad en la prestación de los mismos.

**ARTICULO 14. REGIMEN PRESTACIONAL.-**A partir de la vigencia del presente acuerdo, el régimen de prestaciones sociales de los servidores públicos vinculados a la Contraloría, será el que establece la ley.

**ARTICULO 15. DE LOS PASIVOS LABORALES.-** Todos los pasivos laborales a la fecha de aprobación y posterior implementación del presente acuerdo, del personal vinculado a la Contraloría Municipal de Santiago de Cali, estarán a cargo de las entidades sujetas a control fiscal como EMCALI. E.I.C.E. E.S.P., EMSIRVA. E.S.P. y ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, en las partes que les corresponda.

**ARTICULO 16. DE LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES.-.** La liquidación y pago de las prestaciones sociales e indemnizaciones para el personal que por efectos de la implementación del presente acuerdo resultare desvinculado de la Contraloría Municipal de Santiago de Cali, se hará teniendo en cuenta los factores legales y extralegales vigentes hasta el día de su desvinculación.

**ARTICULO 17. DE LA PROVISION DE PASIVOS PRESTACIONALES.** Durante cada vigencia fiscal y a partir de la implementación del presente acuerdo, la Contraloría Municipal de Santiago de Cali apropiará los recursos financieros necesarios para atender el pasivo prestacional y pensional que generen sus servidores públicos.

**ARTICULO 18. PASIVO PENSIONAL.-** Los bonos pensionales causados a la fecha de implementación de este Acuerdo, al igual que los derechos de jubilación causados y el

**POR EL CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE PERSONAL, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, DE CONFORMIDAD CON LA LEY Y LAS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA.**

pago de las mesadas correspondientes a las pensiones de jubilación liquidadas y reconocidas, seguirán a cargo de la Administración Central Municipal, Emcali y Emsirva, según les corresponda.

**ARTICULO 19. DE LA SUPRESIÓN DE CARGOS INSCRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA.-** La supresión que afecte empleados inscritos en el escalafón de carrera administrativa, queda supeditado a lo preceptuado en el parágrafo del artículo 137 del Decreto 1572 de 1998 “En todo caso, no podrá efectuarse supresión de empleos de Carrera que conlleven el pago de las indemnizaciones, sin que previamente exista la disponibilidad suficiente para cubrir el monto de tales indemnizaciones.

**ARTICULO 20. PROGRAMA DE READAPTACIÓN LABORAL.-** El Contralor Municipal dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia del presente Acuerdo, dará cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 77 de la Ley 617 del 2000, en lo referente a la ‘Readaptación Laboral’.

**ARTICULO 21. DE LA VIGENCIA DE ESTE ACUERDO.-** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga en todas las partes las disposiciones que se sean contrarias, en especial el artículo 45 del Acuerdo 07 de 1996 y los Acuerdos Municipales Nrs. 12 y 21 de 1998.

Dado en Santiago de Cali, a los        días del mes de                                de dos mil uno (2001)

EL PRESIDENTE,

**ARCANGEL CLAVIJO VALENCIA**

EL SECRETARIO,

**ANA CECILIA VELEZ GALVEZ**

**POR EL CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE PERSONAL, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, DE CONFORMIDAD CON LA LEY Y LAS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA.**

**CERTIFICO.-** Que el presente Acuerdo fue discutido y aprobado en los términos de la Ley 136 de 1994, en sus debates reglamentarios, así: Primer Debate en la Comisión de Institutos Descentralizados y Entidades de Capital Mixto, el día 5 de febrero de 2001, y Segundo Debate en la Sesión Plenaria de la Corporación, el día 12 de febrero de 2001. Que mediante oficios N<sup>o</sup>DA de marzo 5 y DA 0836 de marzo 6 de 2001, fue objetado por el Señor Alcalde de la Ciudad, por motivos de ilegalidad e inconveniencia, las cuales fueron fundadas parcialmente las objeciones, mediante informe de Comisión Accidental aprobado en la *Sesión* Plenaria de la Corporación del día 8 de marzo de 2001.

**ANA VELEZ GALVEZ**  
Secretaria General

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

Acuerdo No. 078

7

HERIBERTO SANCHEZ SANCHEZ  
JEFE SECCIÓN ARCHIVO GENERAL Y  
CERTIFICACIONES

ALCALDIA

Cali, 22 MAR 2001

PUBLIQUESE Y CUMPLASE



**POR EL CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE PERSONAL, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, DE CONFORMIDAD CON LA LEY Y LAS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA.**

**JHON MARO RODRÍGUEZ FLOREZ  
ALCALDE DE SANTIAGO DE CALI**

**Cali, 23 MARZ 2001**

En la fecha, fue publicado en el Boletín Oficial No. 033 el anterior Acuerdo.

**JAIME CARDONA TANGARIGE  
ASESOR DE COMUNICACIONES - ALCALDIA**