

# **ACUERDO No. 007**

29 MARZO 2001

**“POR EL CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA COMO UNA ENTIDAD TECNICA CON AUTONOMIA ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES ”**

El Concejo Municipal de Palmira, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales en especial las conferidas por el Artículo 313 de la constitución Nacional, y el numeral 9° del artículo 32 de la Ley 136/94, la Ley 617 de octubre 6 del 2000 y el Reglamento interno del Concejo, Acuerdo 068 de 1994.

**ACUERDA:**

## **CAPITULO PRIMERO**

**DE LA NATURALEZA, MISION, VISION, OBJETIVOS GENERALES, FUNCIONES GENERALES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PALMIRA .**

### **ARTICULO 1. NATURALEZA**

La Contraloría Municipal de Palmira, por mandato constitucional y legal, es una entidad de carácter técnico dotada de autonomía administrativa y presupuestal.

### **ARTICULO 2° . MISION**

La Contraloría Municipal de Palmira tendrá como misión ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de la Administración Municipal, de sus entidades descentralizadas que desarrollan función pública y de los particulares que administren fondos y bienes públicos de carácter municipal, para evaluar mediante los diversos sistemas de control, la eficiente, económica, eficaz y equitativa administración del patrimonio público, de los recursos naturales y del medio ambiente, fomentando la

democracia participativa en el ejercicio de la vigilancia, la firmeza de la excelencia, la tolerancia y la aplicación de los principios de igualdad, moralidad e imparcialidad, para garantizar a los ciudadanos de Palmira un efectivo control sobre la Administración Municipal en forma independiente, profesional y transparente.

### **ARTICULO 3° . VISION**

Se visualiza la Contraloría Municipal de Palmira entre las Entidades líderes en el área de Control Fiscal en la República de Colombia, utilizando y desarrollando técnicas y metodologías de punta que permitan ejecutar y elaborar informes de auditoría con un alto grado de profesionalidad, seriedad, oportunidad y veracidad; que sirvan como soporte o base para el ejercicio de una mejor gestión de los entes auditados , y a la vez de a conocer a la comunidad de una manera clara el manejo y uso de los recursos públicos y así generar en la sociedad un alto grado de credibilidad y aceptabilidad de esta entidad.

### **ARTICULO 4° . OBJETIVOS GENERALES**

- Ejercer a través del ejercicio de la función pública de control fiscal, la vigilancia de la gestión fiscal, en todas las dependencias de la Administración Central y de los entes descentralizados, de los particulares y entidades que manejen fondos o bienes del Municipio, a la luz de la Constitución y la Ley.
- Buscar mediante una actuación administrativa eficiente y eficaz de la Contraloría Municipal, se restablezca el daño patrimonial causado al erario, en el ejercicio de la gestión fiscal, por el responsable del manejo y administración de los bienes públicos.
- Capacitar y desarrollar el talento humano de la Contraloría para así contar con personal altamente calificado, que permitan desarrollar la labor de control fiscal y den como resultado informes que reflejen profesionalidad, oportunidad, credibilidad, veracidad y responsabilidad de la función que ejerce la Contraloría Municipal.

- 101
- Desarrollar metodología que generen una participación de la comunidad y así se involucre en el ejercicio de Control Fiscal que ejerce la Contraloría Municipal.
  - Generar una metodología adecuada que permita que los procesos administrativos al interior de la entidad, genere una gestión fiscal eficiente y eficaz, garantizando así que el uso y utilización de los diversos recursos con que cuenta la Contraloría sean manejados de manera razonable y se reflejen en el apoyo efectivo al ejercicio de la labor fiscal.

#### **ARTICULO 5° . FUNCIONES GENERALES**

Para el logro y cumplimiento de los objetivos, la Contraloría Municipal de Palmira ejercerá las siguientes funciones generales:

1. Auditar y conceptuar sobre la razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros y la contabilidad del Municipio, establecimientos públicos y entidades descentralizadas.
2. Determinar las técnicas y procedimientos de la auditoria que deban aplicarse para el control fiscal de la Administración.
3. Aplicar las disposiciones y facultades ordenadas en la Ley, Decretos, Ordenanzas y Acuerdos que le sean pertinentes..
4. Ejercer control fiscal a la contabilidad de la ejecución del presupuesto del Municipio y de las entidades descentralizadas.
5. Verificar las operaciones y situación contable de la administración municipal y de las entidades que manejen fondos o propiedades Municipales.
6. Prescribir los métodos y las formas de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes del Municipio, e indicar los criterios de evaluación financiera, gestión operativa y de resultados que deberán seguirse.

- 7. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia, efectividad e impacto económico con que hayan obrado.
- 8. Llevar un registro de la deuda publica del Municipio y de las entidades descentralizadas.
- 9. Ejercer control fiscal al cumplimiento de todas las formalidades y requisitos de la contratación pública.
- 10. Verificar desde el punto fiscal, técnico y de ingeniería los planos, programas y proyectos que la administración municipal haya ejecutado.
- 11. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los servidores públicos y a toda persona o entidad que administre bienes o fondos municipales, establecer la responsabilidad que se pueda derivar, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva.
- 12. Imponer multas y sanciones a funcionarios, empleados de manejo o agentes de la administración cuando violen las normas fiscales.
- 13. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control interno de la Administración Municipal, entidades publicas y entidades descentralizadas.
- 14. Presentar informes sobre el cumplimiento de sus funciones y certificación sobre la situación de las finanzas del municipio y entidades fiscalizadas.
- 15. Presentar al Concejo Municipal un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente.
- 16. Realizar las visitas, investigaciones de carácter fiscal que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

- 107
17. 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 como la suspensión inmediata del funcionario mientras culmina las investigaciones o respectivos procesos penales o disciplinarios.
  18. Presentar proyectos de acuerdo relativo al control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal.
  19. Proveer mediante concurso público, los empleos de su dependencia.
  20. Ejercer un adecuado manejo de recaudos financieros con destino a la Contraloría Municipal a fin de atender oportunamente los gastos de funcionamiento.

#### **ARTICULO 6° . REPRESENTACIÓN LEGAL**

El Contralor Municipal es el representante legal de la Contraloría Municipal de Palmira, como tal tiene la representación legal de la misma.

**CAPITULO SEGUNDO**

**AUTONOMÍAS**

**AUTONOMÍA PRESUPUESTAL**

**ARTICULO 7° . DE LA AUTONOMÍA PRESUPUESTAL**

La Contraloría Municipal de Palmira tiene autonomía presupuestal; el Contralor Municipal es el ordenador y ejecutor del presupuesto asignado a la entidad con las normas vigentes, elaborando cada año el proyecto de presupuesto de esta entidad, el cual hará parte del proyecto de Acuerdo del presupuesto del Municipio.

**ARTICULO 8° . DEL DESARROLLO DE LA AUTONOMÍA PRESUPUESTAL**

La Contraloría Municipal de Palmira 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 este debe guardar concordancia con las normas Orgánicas y el acuerdo del presupuesto de la vigencia fiscal correspondiente, para ello el Contralor de Palmira, será el único ordenador del gasto, del pago y tendrá capacidad de contratar y comprometer en nombre de la Contraloría Municipal.

**PARÁGRAFO.**

El Contralor podrá delegar la ordenación del gasto público y del pago, así como la finalidad 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 regulan la materia.

**ARTICULO 9° . DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES**

Para efectos del cabal ejercicio de la autonomía presupuestal de la Contraloría Municipal, la Administración Municipal transferirá los recursos necesarios para el ejercicio de sus funciones a la Contraloría Municipal de Palmira en la respectiva vigencia de conformidad con lo dispuesto en la Ley, y el correspondiente Acuerdo anual de presupuesto Municipal y las demás Normas concordantes.

**ARTICULO 10 . DEL MANEJO DE LOS RECURSOS DE LA CONTRALORÍA**

El manejo de los recursos transferidos a la institución, se hará a través de la Subdirección Financiera de la Contraloría Municipal de Palmira o quien ejerza sus funciones.

**ARTICULO 11 . DE LA ADMINISTRACIÓN**

Para la administración de los recursos de que trata este Acuerdo, se autoriza al Contralor Municipal para abrir las cuentas corrientes necesarias, donde se consignarán las transferencias, aportes o cuotas 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 demanda la Contraloría.

**ARTICULO 12 . AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA.**

Se expresa en todo lo que conforma el proceso administrativo al interior de la entidad, como en su facultad nominadora. Dentro de su autonomía tiene igualmente el contralor la facultad de presentar a iniciativa los proyectos de Acuerdo que determinen la planta de personal, con el fin de crear, fusionar, suprimir cargos.

En desarrollo de la autonomía administrativa, la Contraloría Municipal de Palmira estará bajo la dirección y responsabilidad del

Contralor Municipal, quien será el representante legal del organismo en tal virtud.

**ARTICULO 13 . DE LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES**

La Contraloría Municipal aplicará a su interior la delegación de funciones de los niveles superiores a los inferiores en relación directa con los programas y proyectos propios del ámbito de competencia de cada dependencia, con el propósito de especializar la gestión y precisar las responsabilidades; para asumir o delegar las funciones en el profesional que así se considere, tales delegados o quienes hagan sus veces estarán al servicio directo de las funciones generales del Contralor asignadas en la Ley 136 de 1994 y concordantes.

**ARTICULO 14 . FACULTAD NOMINADORA**

El Contralor Municipal tiene la facultad nominadora de personal, la función disciplinaria, la iniciativa para presentar Proyecto de Acuerdo para la creación, fusión o supresión de cargos, la adopción de la estructura de la Contraloría con sujeción en las normas, la reglamentación de las funciones asignadas a la Contraloría, para lo cual cumplirá con la normatividad vigente que reglamente la elaboración del manual de funciones específicas y de requisitos, y la conformación de la planta de personal ajustándolo a la aplicación del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos.

**ARTICULO 15. DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN**

Corresponde al Contralor Municipal racionalizar el talento humano, los recursos físicos, financieros y tecnológicos necesarios para el logro de los objetivos de la Contraloría.

**ARTICULO 16. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FACTOR HUMANO**

En la administración del talento humano, corresponde al Contralor Municipal distribuir las funciones de sus dependencias, 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.

#### **ARTICULO 17. DEL PATRIMONIO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

El patrimonio de la Contraloría Municipal esta constituido por:

1. Los bienes que hayan adquirido a cualquier titulo y los derechos de que sea titular.
2. Los bienes y derechos que le pertenezcan, de acuerdo con la Constitución, la Ley, los Acuerdos y los Decretos.
3. Los ingresos que por todo concepto reciban.

**PARÁGRAFO 1.** Los activos que a la vigencia de este Acuerdo estén a cargo o al servicio de la Contraloría Municipal o de las áreas de esta, constituyen el patrimonio de la misma.

## CAPITULO TERCERO

### DE LOS NIVELES DE LA ESTRUCTURA ORGANICA, DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA, DE LAS FUNCIONES BASICAS POR DEPENDENCIAS

#### ARTICULO 18 . DE LOS NIVELES DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

En la estructura orgánica de la Contraloría Municipal se distinguen tres (3) niveles administrativos de gestión:

##### 1. NIVEL DE DIRECCION GENERAL

Comprende la formulación de políticas, planes, programas y objetivos estratégicos y de control de gestión. Hace parte de este nivel el Despacho del Contralor Municipal y el Despacho del Subcontralor Municipal.

##### 2. NIVEL ADMINISTRATIVO

Comprende el manejo y administración de los recursos encaminados a prestar el apoyo administrativo a las demás dependencias de la entidad. Hace parte de este la Dirección Administrativa.

##### 3. NIVEL MISIONAL U OPERATIVO

Son las áreas que con el ejercicio de sus labores, desarrollan la razón de ser de la entidad, en cumplimiento de las funciones asignadas por la Constitución y la Ley. Hace parte de este la Dirección Técnica de Control Fiscal y de Auditorías Integrales, y la Dirección Técnica de Procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

#### ARTICULO 19. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CONTRALORÍA

A partir del presente Acuerdo, la Contraloría Municipal tendrá la siguiente estructura:

- NIVEL DE DIRECCION GENERAL:

- 1. Despacho del Contralor
- 2. Subcontraloría

- NIVEL ADMINISTRATIVO

- 3. Dirección Administrativa
  - 3.1. Subdirección Financiera

- NIVEL MISIONAL U OPERATIVO

- 4. Dirección Técnica de Control Fiscal y de Auditorías Integrales.
- 5. Dirección Técnica de Procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

- ORGANOS DE COORDINACION Y CONTROL

- 6. Comité Técnico y Operativo
- 7. Comité de Comisión de Personal
- 8. Otros Comités que por Ley se deban conformar

## **FUNCIONES BÁSICAS POR ÁREA**

### **ARTICULO 20 . DESPACHO DEL CONTRALOR.**

#### **OBJETIVO**

Es la máxima instancia de Dirección de la Contraloría, compete la formulación de políticas y estrategias como, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los planes, programas, objetivos y metas en cumplimiento de la misión institucional.

#### **FUNCIONES**

1. Formular y fijar las políticas, planes, programas y estrategias para el cumplimiento de la misión de la Contraloría Municipal, de conformidad con la Constitución, Leyes, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones de Contraloría.
2. Diseñar planes operativos y dirigir su ejecución en desarrollo de su función Constitucional.
3. Formular políticas, planes y estrategias para el desarrollo de los procesos de responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, de conformidad con la Constitución y la Ley.
4. Dirigir la gestión administrativa, financiera y de Control Interno de las diferentes dependencias de la Contraloría Municipal.
5. Establecer políticas, planes y parámetros tendientes a permitir un adecuado desarrollo de la participación ciudadana, en ejercicio del Control Fiscal.

- 6. Velar por el cumplimiento del orden Constitucional y Legal en todos los actos realizados por la Contraloría y las instancias, objeto de su control Fiscal.
- 7. Las demás funciones que le sean asignadas por normas de superior jerarquía.

**ARTICULO 21 . SUBCONTRALORIA**

**OBJETIVO**

Participar activamente en la formulación; diseño, control, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y estrategias trazadas en el cumplimiento de la función misional de la Entidad.

**FUNCIONES**

- 1. Asesorar al Despacho del contralor sobre el manejo de la administración de la vigilancia gestión fiscal de la Entidad.
- 2. Conceptuar sobre la viabilidad del Plan General de Auditorias (PGA) de control fiscal.
- 3. Asesorar al Despacho del Contralor en la fijación de los planes, políticas y programas para el mejoramiento y desarrollo de los mismos en cumplimiento de su función o cometido estatal.
- 4. Coordinar el ejercicio de control fiscal con las áreas de la Contraloría, encargadas de ejecutar los diferentes planes y programas referentes al ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.

5. Participar activamente en el diseño de políticas, estrategias y mecanismos acorde con la ley, que permitan la vinculación efectiva de la sociedad civil en el ejercicio del control fiscal.
6. Llevar el registro sobre las diferentes situaciones planteadas por la comunidad con la respuesta emitida.
7. Desarrollar un sistema adecuado de comunicación con el fin de garantizar una rápida, veraz y oportuna información sobre la Contraloría y sus actividades con destino a sus funcionarios y a la Administración Pública.
8. Elaborar con la Dirección Administrativa y Financiera y en coordinación con las demás dependencias el proyecto de presupuesto de la contraloría y el Plan anual de caja.
9. Desarrollar, ajustar y promover las técnicas y metodología a la vigilancia fiscal así como la agilización de procesos administrativos al interior de la entidad.
10. Controlar y responder por los elementos y funciones a su cargo y sugerir cambios o recomendaciones que conlleven al mejoramiento de los procedimientos en que tiene injerencia en planeación y control interno.
11. Elaborar los planes y normalización necesaria con sus respectivas indicadores que permitan medir la gestión de la entidad y como establecer los mecanismos de control interno.
12. Coordinar la elaboración o actualización de los manuales de funciones y procedimientos, como también las diferentes actividades en las dependencias para evitar la duplicidad de funciones
13. Participar en las auditorias que le asigne el Contralor.

- 217
14. Desarrollar conjuntamente el Plan General de Auditorias (PGA) que seguirá la Contraloría en el año fiscal correspondiente, según los proyectos que presenten las diferentes dependencias.
  15. Responder y controlar los elementos y funciones a su cargo y sugerir cambios o recomendaciones que conlleven al mejoramiento de los procedimientos actuales.
  16. Desarrollar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

## **ARTICULO 22 . DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO**

El objetivo primordial de la Dirección Administrativa, consiste en asesorar al Contralor en la formulación y diseño de políticas, planes, programas y estrategias, tendientes a asumir un adecuado desarrollo del proceso administrativo de la Contraloría en el manejo del potencial humano, de los recursos financieros, físicos y de sistemas como, un instrumento de apoyo a las diferentes dependencias de la Contraloría Municipal, para cumplir de manera cabal, eficiente y eficaz con su misión de acuerdo a la Organización de la entidad, además efectuar la programación, dirección, coordinación, control de la información y evaluación de las actividades técnicas y o administrativas que debe realizar la oficina.

### **FUNCIONES**

1. Asesorar al Contralor en la formulación de políticas y programas en lo referente a la gestión de los recursos de apoyo para el cumplimiento de la misión y los objetivos.

2. Diseñar, coordinar y dirigir la ejecución de los programas y proyectos relacionados con la administración del factor humano vinculado a la contraloría.
3. Diseñar las políticas, planes, programas y procedimientos necesarios para llevar a cabo los procesos de ingreso, respondiendo por el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Constitución, la Ley, los Acuerdos, y las Resoluciones internas relacionadas con posesión, permanencia y retiro del servicio.
4. Programar y dirigir todas las actividades técnicas y administrativas que realice la oficina.
5. Elaborar planes de renovación y actualización tecnológica
6. Establecer políticas que orienten el diseño de un programa continuo de bienestar social tendiente a mejorar la calidad de vida laboral, la capacitación y la cultura del servidor publico al interior de la Contraloría Municipal.
7. Establecer mecanismos y procedimientos para la adquisición y suministro de los elementos, muebles e inmuebles, que requieran las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Contraloría Municipal
8. Planear, organizar y dirigir la ejecución de los programas y proyectos de la gestión financiera de la Contraloría Municipal, en sus componentes de presupuesto, Tesorería y Contabilidad
9. Velar por el mantenimiento, reparación y conservación de las instalaciones , físicas, mobiliario y equipos de uso de las diferentes dependencias de la Contraloría Municipal
10. Velar para que los programas y equipos que adquiera la entidad cuenten con todas las Normas Legales.

- 11. Diseñar formular y aplicar, mecanismos y técnicas tendientes a desarrollar un adecuado sistema de información sistematizada, requerida en el ejercicio de las funciones atribuidas a su dirección.
- 12. Manejar, garantizar y llevar el control de inventarios y pólizas de los bienes de la Contraloría.
- 13. Las demás funciones que correspondan en cumplimiento del objetivo de la Dirección y la naturaleza de su cargo.

**ARTICULO 23 . DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y DE AUDITORIAS INTEGRALES**

**OBJETIVO**

Contribuir con el desarrollo de la misión general de la entidad, a través de la aplicación integral de los sistemas de control fiscal, como lo son el control de gestión y de resultados, de valoración de los costos ambientales, control financiero, de legalidad, de revisión de cuentas y de evaluación del sistema de control interno a los entes sujetos de control fiscal.

**FUNCIONES**

- 1. Efectuar el examen de la gestión en términos de eficiencia, eficacia, economía, en la administración de los recursos públicos de las entidades sujetas a la vigilancia fiscal, establecer en que medida logran sus objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos establecidos.

2. Producir informes sobre la gestión efectuada por la administración, en términos de eficiencia, eficacia, economía, equidad durante un periodo determinado.
3. Identificar plenamente el objeto social de la entidad con el fin de establecer la orientación y el cumplimiento de la actividad, midiendo el grado de cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para cada entidad, en las cuales los resultados obtenidos se logran de manera oportuna en términos de cantidad y calidad.
4. Implementar los mecanismos que le permitan conocer a la Contraloría si las acciones que se ejecutan para minimizar los costos ambientales arrojan resultados positivos, igualmente para conocer la magnitud y evolución de los problemas ambientales.
5. Elaborar informe anual sobre el resultado de la protección a los Recursos Naturales y el medio ambiente, el cual debe ser presentado al Contralor Municipal.
6. Efectuar el examen a la gestión financiera de la entidad auditada, con base en las normas de auditoria financiera de aceptación general. Verificar y comprobar la legalidad con que realiza sus operaciones.
7. Asesorar al Contralor Municipal en la fijación de políticas y estrategias para la revisión de las cuentas en el ejercicio del control fiscal.
8. Emitir un dictamen u opinión sobre la razonabilidad del contenido y presentación de los estados financieros en conjunto producidos por la entidad auditada.
9. Verificar el cumplimiento de la normatividad y procedimientos aplicables a los entes sujetos a control.

- 10. Elaborar el Plan General de Auditorias (PGA) de control fiscal en lo referente a revisión de cuentas, control financiero y legalidad.
- 11. Diseñar los mecanismos y procedimientos que le permitan obtener y llevar la información de registro de la deuda pública y de la contabilidad presupuestal, para dar cumplimiento a lo que determina la constitución y la Ley.
- 12. Las demás que le sean asignadas por la Ley, los Acuerdos y o Resoluciones motivadas por el Contralor Municipal que estén acorde con la naturaleza de sus funciones.

**ARTICULO 24. DIRECCIÓN TÉCNICA DE JUICIOS FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA**

**OBJETIVO**

Es el de desarrollar las diligencias preliminares, las etapas del proceso de responsabilidad fiscal, a fin de determinar la responsabilidad de los servidores públicos y particulares que manejen, administren, recauden fondos y o bienes de las entidades fiscalizadas y adelantar los procesos de jurisdicción coactiva como consecuencia de los fallos respectivos y en caso de hechos punibles su respectiva denuncia ante la Fiscalía General de la Nación.

**FUNCIONES**

- 1. Diseñar los planes y programas para el cumplimiento de las labores, en el proceso de responsabilidad fiscal.
- 2. Adelantar acciones pertinentes y de ley dentro del proceso de responsabilidad fiscal.

- 3. Llevar adelante las etapas de investigación, juicios fiscales y procesos de jurisdicción coactiva de acuerdo con lo consagrado por la constitución, la ley y parámetros que señale la Contraloría.
- 4. Remitir mensualmente copias de fallos con responsabilidad fiscal al Contralor Municipal con el fin de enviarlos a la Contraloría General de la República para que se incluyan en el boletín de esa entidad.
- 5. Establecer la lista de auxiliares de la justicia que podrán intervenir en los procesos.
- 6. Las demás que le sean asignadas por la Ley, los Acuerdos y o Resoluciones motivadas por el Contralor Municipal que estén acorde con la naturaleza de sus funciones.

**ARTICULO 25 DE LOS ORGANISMOS DE COORDINACION Y CONTROL**

Serán organismos asesores y de coordinación de la Contraloría Municipal de Palmira, los siguientes: El Comité de Coordinación del sistema de Control Interno, el Comité Técnico y Operativo y el Comité Asesor de selección.

**ARTICULO 26 DEL COMITE TÉCNICO Y OPERATIVO**

Estará integrado por el Contralor Municipal, el Subcontralor y los Directores Técnicos de las Unidades misionales y cuando se requiera serán invitados al comité, los funcionarios encargados de ejecutar procesos técnicos y operativos que sean coyunturalmente motivo de la evaluación.

**FUNCIONES**

1. Asesorar al Contralor sobre el manejo de la administración y vigilancia de la gestión fiscal de la Contraloría Municipal.
2. Conceptuar sobre la viabilidad del Plan Anual Operativo (PAO) del Control fiscal, el plan anual de Revisión de cuentas y el proceso de responsabilidad fiscal.
3. Asesorar al Contralor en el manejo y desarrollo de las políticas de mejoramiento organizacional y programas de capacitación y desarrollo Institucional.
4. Formular las políticas y estrategias necesarias para la implementación y seguimiento del sistema de Control Interno en la Contraloría Municipal.
5. Diseñar los mecanismos y procedimientos que garanticen la efectividad del Control Interno en la Entidad.
6. Coordinar las diferentes actividades, buscando la optimización en el cumplimiento de la misión institucional.
7. Las demás que le fije el Contralor en materia de desarrollo institucional y mejoramiento de la vigilancia fiscal de la Contraloría Municipal de Palmira.

**ARTICULO 27.**

Facultase al Alcalde Municipal para que en el termino de un (1) mes a partir de la vigencia del presente Acuerdo, destine los dineros necesarios tomados del presupuesto general del Municipio y autorice el traslado a la Contraloría Municipal, a fin de realizar y garantizar los pagos que tienen que ver con las indemnizaciones, cesantías, y

demás emolumentos originados en la Reforma Administrativa de este ente, en cumplimiento de la ley 617 del 6 de Octubre de 2000.

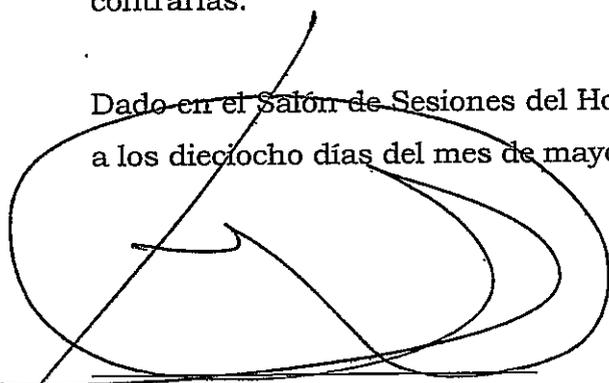
**ARTICULO 28**

El Contralor Municipal hará las gestiones pertinentes para garantizar los recursos suficientes de índole financiera y presupuestal que le permita aplicar lo determinado en el presente acuerdo.

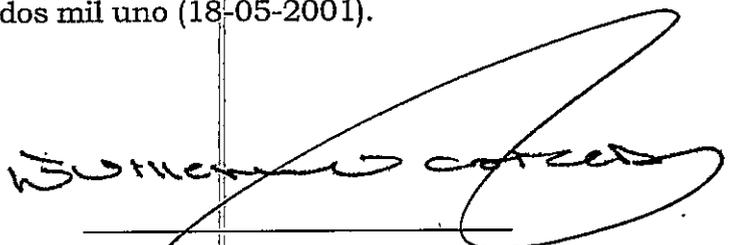
**ARTICULO 29 DE LA VIGENCIA**

El presente acuerdo rige a partir de su sanción y deroga las normas que le sean contrarias.

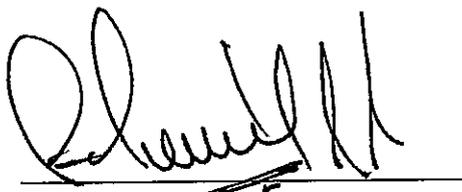
Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Concejo Municipal de Palmira (Valle), a los dieciocho días del mes de mayo de dos mil uno (18-05-2001).



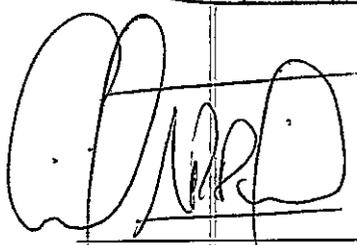
**LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA**  
Presidente Concejo Municipal



**GUILERMO CAICEDO RIOJA**  
Primer Vicepresidente.



**HUGO PERLAZ CALLE**  
Segundo Vicepresidente.



**ALEXANDER RIVERA RIVERA**  
Secretario General.

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

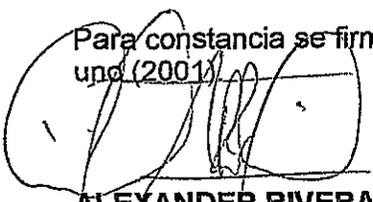
**CERTIFICA:**

Que el Acuerdo No. 007 "POR EL CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA COMO UNA ENTIDAD TÉCNICA CON AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", fue discutido y aprobado en el curso de las Sesiones Extraordinarias del primer año de Sesiones del Concejo Municipal, durante las fechas:

PRIMER DEBATE: siete (07), ocho (08) y nueve (09) de mayo de dos mil uno (2001).

SEGUNDO DEBATE: Dieciocho (18) de mayo de dos mil uno (2001).

Para constancia se firma en Palmira, a los veinticinco (25) días del mes de mayo de dos mil uno (2001)



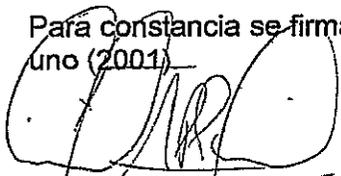
**ALEXANDER RIVERA RIVERA**  
Secretario General

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

**HACE CONSTAR:**

Que el Acuerdo No. 007 "POR EL CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA COMO UNA ENTIDAD TÉCNICA CON AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", fue presentado a iniciativa del señor Alcalde Municipal.

Para constancia se firma en Palmira, a los veinticinco (25) días del mes de mayo de dos mil uno (2001)

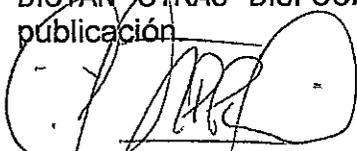


**ALEXANDER RIVERA RIVERA**  
Secretario General

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

**EXPIDE LA SIGUIENTE REMISIÓN**

En la fecha, veinticinco (25) de mayo de dos mil uno (2001), remito un (01) original y siete (7) copias del Acuerdo No. 007 "POR EL CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA COMO UNA ENTIDAD TÉCNICA CON AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", al señor Alcalde Municipal, para su sanción y publicación

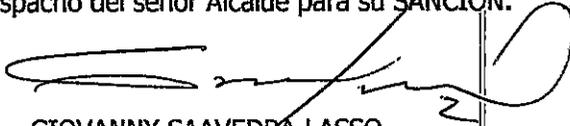


**ALEXANDER RIVERA RIVERA**  
Secretario General

**REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL VALLE  
NIT: 891.380.007-3**

SECRETARIA:

El presente Acuerdo fue recibido el 25 de Mayo de 2.001, pasa al despacho del señor Alcalde para su SANCION.



GIOVANNY SAAVEDRA LASSO  
Secretaria Ejecutiva

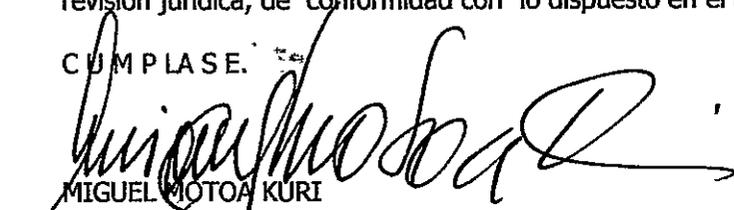
ALCALDIA MUNICIPAL

Palmira, Veintinueve (29) días del mes de Mayo de Dos Mil Uno (2.001).

Por considerarse legal el Acuerdo Número 007 de 2.001 " **POR EL CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PALMIRA COMO UNA ENTIDAD TECNICA CON AUTONOMIA ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**", se sanciona (Artículo 76 de la Ley 136 de 1994) y se ordena su publicación.

Envíese copia del presente Acuerdo al Señor Gobernador del Departamento del Valle, para revisión jurídica, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82 ibídem.

CUMPLASE.



MIGUEL MOTA KURI  
Alcalde Municipal

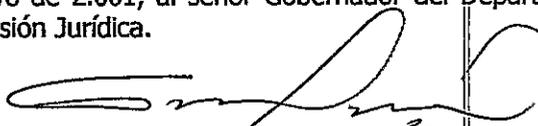
Palmira, 29 de Mayo de 2001

En las fechas fue publicado el presente Acuerdo por la emisora Armonías del Palmar.

CESAR TULLIO BERMUDEZ  
Jefe Oficina de Comunicaciones

REMISION:

Hoy 4 de Junio de 2.001, remito copia del Acuerdo número 007 de Mayo de 2.001, al señor Gobernador del Departamento del Valle, para revisión Jurídica.



GIOVANNY SAAVEDRA LASSO  
Secretaria Ejecutiva

**¡VAMOS PALMIRA...Actuemos ya!**