

**RESOLUCION No.195**  
**(Octubre 10 de 2011).**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN  
No. 178 DE SEPTIEMBRE 22 DE 2011 “POR MEDIO DE LA CUAL SE  
MODIFICA LA RESOLUCION NRO. 058 DE 2008 Y SE ESTABLECE EL  
MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS LABORALES DE  
LA PLANTA DE CARGOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA”**

El Contralor Municipal de Armenia, en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas en la Ley 136 de 1994, ley 909 de 2004, el Acuerdo Municipal No. 017 del 2006 y;

**CONSIDERANDO.**

1. Que el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia faculta a los Contralores Municipales para ejercer en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la República en el artículo 268.
2. Que el artículo 32 del Decreto 785 de 2005, faculta a las entidades para elaborar, expedir, adoptar, actualizar, modificar o adicionar el manual específico de funciones y requisitos, mediante acto administrativo expedido por la autoridad competente.
3. Que mediante Acuerdo Municipal No. 017 del 28 de Noviembre de 2006, el Honorable Concejo Municipal de Armenia, reorganizo la Contraloría Municipal de Armenia.
4. 4. Que el citado Acuerdo en el párrafo del artículo 21, faculta a la Contralor(a) Municipal para la elaboración y expedición de los Manuales de Funciones y Competencias laborales conforme a los lineamientos establecidos en el Decreto 2539 de 2005 de los empleos de la nueva planta global de personal, adoptada.
5. Que mediante Resolución No. 178 de septiembre 22 de 2011 “Por medio de la cual se modifica la resolución nro. 058 de 2008 y se establece el manual de funciones, competencias y requisitos laborales de la planta de cargos de la Contraloría Municipal de Armenia”, la cual fue notificada a cada uno de los funcionarios de la entidad el 30 de septiembre de 2011, en aras de garantizar que sus funciones y competencias laborales, estén acordes con el cargo ocupado actualmente.
6. Que mediante oficios recibidos el día 07 de Octubre, por la Profesional Especializado adscrito al despacho del Subcontralor y la Directora de Vigilancia Fiscal de la Contraloría Municipal de Armenia, se establecieron recomendaciones sobre algunos aspectos de la Resolución No. 178 de Septiembre 22 de 2011, la cuales se hacen necesarios modificar.

**RESOLUCION No.195**  
**(Octubre 10 de 2011).**

Por lo anteriormente considerando;

**RESUELVE.**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar parcialmente la Resolución No. 178 de septiembre 22 de 2011 “Por medio de la cual se modifica la resolución nro. 058 de 2008 y se establece el manual de funciones, competencias y requisitos laborales de la planta de cargos de la Contraloría Municipal de Armenia”, en los siguientes aspectos:

**El artículo 14. PROFESIONAL ESPECIALIZADO - DESPACHO DEL SUBCONTRALOR, en el punto III descripción de funciones quedara así:**

1. Asesorar al Contralor Municipal y a las dependencias de la Entidad en los aspectos jurídicos que requieran para el desarrollo de las funciones encomendadas.
2. Emitir los conceptos jurídicos sobre temas de control fiscal y administrativos que le sean solicitados por el Contralor Municipal o los requeridos por las demás dependencias del organismo.
3. Atender por delegación o poder otorgado por el Contralor Municipal los procesos judiciales en que sea parte la Contraloría.
4. Proyectar y sustanciar los recursos que por la vía gubernativa y/o grado de consulta le corresponda resolver al Contralor Municipal.
5. Elaborar o revisar las minutas de los contratos en que sea parte la Contraloría Municipal.
6. Proyectar y sustanciar los procesos administrativos sancionatorios que por competencia corresponden al Contralor Municipal de Armenia.
7. Dar trámite y respuesta a los derechos de petición que posean relación con los asuntos administrativos de la Entidad.
8. Apoyar en a la Subcontraloría en la elaboración de los Actos Administrativos que requiera.
9. Asistir a otras dependencias de la Entidad en la proyección de actos administrativos o normativos cuando la especialidad del asunto lo amerite.
10. Prestar apoyo jurídico a los procesos misionales y administrativos.

**El artículo 21. PROFESIONAL ESPECIALIZADO - DIRECCIÓN DE VIGILANCIA FISCAL Y CONTROL DE RESULTADOS en el punto III descripción de funciones quedara así:**

1. Aplicar, según el área de desempeño, el conocimiento de su formación profesional y especializada en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes, de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad.

**RESOLUCION No.195**  
**(Octubre 10 de 2011).**

2. Realizar el control fiscal a través del proceso auditor, en la materia de profesión y de acuerdo de acuerdo a los métodos y sistemas del control de control fiscal vigentes.
3. Cuantificar y cualificar los beneficios del Control Fiscal, generados en el desarrollo del proceso auditor, con el fin de que formen parte del informe de auditoría.
4. Coordinar según el área de desempeño y la unidad de gestión los grupos de trabajo para la ejecución de los planes, programas y proyectos de las dependencias.
5. Coordinar el trabajo de los diferentes grupos asignados a fin de garantizar la oportuna y confiable consolidación de informes en el área o la unidad de gestión.
6. Velar por la aplicación de las metodologías adoptadas por la Entidad para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos.
7. Elaborar estudios macrofiscales.
8. Consolidar los informes que se deban presentar en el ejercicio del control fiscal.
9. Apoyar con su conocimiento el proceso de responsabilidad fiscal, cuando se requiera.
10. Participar en la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión adoptados por la entidad.
11. Preparar y presentar al Jefe de la dependencia a la cual ha sido asignado, informes oportunos y soportados, producto del cumplimiento de los planes, programas y proyectos y del calendario de obligaciones legales y administrativas que le hayan sido asignadas.
12. Conceptuar sobre aspectos misionales y temas de impacto de acuerdo con su especialización.
13. Realizar dictámenes periciales en aspectos técnicos, de acuerdo con su especialización.
14. Medir y evaluar los beneficios del Control Fiscal en la ejecución de planes, programas y proyectos del proceso auditor.
15. Elaborar el reporte de los documentos y papeles de trabajo de las auditorias mediante las metodologías de archivo vigentes.
16. Coordinar la formulación de los requerimientos y formulación de memorandos de advertencia.
17. Apoyar al Jefe del Area, en la elaboración de los diferentes Planes y Programas, propios de la Dirección.
18. Analizar los descargos, derechos de contradicción a los informes preliminares y los soportes presentados por la entidad auditada y apoyar la realización de los comités de hallazgos.
19. Apoyar y gestionar con el Superior Jerárquico en la evaluación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia
20. Responder la documentación e información, que este bajo su custodia y que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando la reserva de la misma.
21. Fomentar la cultura del autocontrol, contribuyendo al cumplimiento y mejoramiento continuo en la ejecución de las funciones inherentes al cargo.

**RESOLUCION No.195  
(Octubre 10 de 2011).**

22. Apoyar con su conocimiento el proceso de responsabilidad fiscal, cuando se requiera.

23. Para el caso de los Contadores Públicos con Tarjeta Profesional, dictaminar los Estados Financieros de las entidades sujetas de control de la Contraloría Municipal de Armenia.

**El artículo 22. PROFESIONAL UNIVERSITARIO - DIRECCIÓN DE VIGILANCIA FISCAL Y CONTROL DE RESULTADOS en el punto III descripción de funciones se adicionara la función número 17 así:**

17. Para el caso de los Contadores Públicos con Tarjeta Profesional, dictaminar los Estados Financieros de las entidades sujetas de control de la Contraloría Municipal de Armenia.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Las demás disposiciones consagradas en la Resolución No. 178 de septiembre 22 de 2011 “Por medio de la cual se modifica la resolución nro. 058 de 2008 y se establece el manual de funciones, competencias y requisitos laborales de la planta de cargos de la Contraloría Municipal de Armenia”, conservaran su validez y vigencia.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Enviar copia de la presente resolución al Despacho del Subcontralor (a) para los trámites legales, radicación, cumplimiento y archivo.

**ARTÍCULO CUARTO.-** La presente resolución rige a partir de la fecha de su promulgación.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Publíquese en la página WEB de la Contraloría Municipal de Armenia, [www.contraloriarmenia.gov.co](http://www.contraloriarmenia.gov.co)

Dada en el despacho del Señor Contralor del Municipio de Armenia, a los diez (10) días de mes de Octubre de dos mil once (2011).

**PUBLIQUESE, NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE.**

**RODRIGO OSORIO BELALCAZAR.**  
Contralor Municipal de Armenia.

Proyecto y Elaboró: Claudia Milena Rodríguez Valencia.  
Reviso: Carmen Cecilia Gutiérrez Botero.

**RESOLUCION No.195  
(Octubre 10 de 2011).**