

Acuerdo 087 de 2018

"Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Contraloría General de Medellín y se señalan los objetivos y funciones de sus dependencias"

EL CONCEJO DE MEDELLÍN

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las que le confieren los artículos 272 y 313 de la Constitución Política, las Leyes 42 de 1993, 136 de 1994 y 1551 de 2012

ACUERDA

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTÍCULO 1. ESTRUCTURA. La estructura de la Contraloría General de Medellín será la siguiente:

1. Despacho del Contralor
- 1.1 Subcontraloría
- 1.1.1 Contraloría Auxiliar de Auditoría Fiscal (16)
- 1.2. Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
- 1.3 Contraloría Auxiliar de Participación Ciudadana
- 1.4 Contraloría Auxiliar de Apoyo Técnico
- 1.5. Secretaría General
- 1.5.1 Dirección de Recursos Físicos y Financieros
- 1.5.2 Dirección de Desarrollo Tecnológico
- 1.6 Dirección de Talento Humano
- 1.7 Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones
- 1.8 Oficina de Control Interno
- 1.9 Oficina Asesora de Jurídica
- 1.10 Oficina Asesora de Planeación
- 1.11 Oficina Asesora de Comunicaciones

ARTÍCULO 2. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS: Las dependencias referidas en el presente acuerdo, tendrán los siguientes objetivos y funciones:

1. **DESPACHO DEL CONTRALOR**

Objetivo: Liderar el funcionamiento y el mejoramiento continuo de la entidad en cumplimiento de las funciones que le otorgan la Constitución y la ley al titular del despacho para el ejercicio del control fiscal.

Funciones:

1. Liderar la vigilancia de la gestión fiscal y el control de resultado del Municipio de Medellín y de sus Entidades Descentralizadas y de los particulares que manejen fondos o bienes del Municipio.
2. Establecer las políticas y directrices de la entidad, para orientar y armonizar el funcionamiento de las diferentes áreas de la entidad.
3. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico Institucional acorde con la normativa vigente para lograr el éxito sostenido.
4. Establecer y promover la gestión de cambio, del conocimiento y la innovación para mantener y mejorar el desempeño de la entidad.
5. Suministrar la información de su competencia requerida por la ciudadanía y partes interesadas según las normas establecidas.
6. Realizar las funciones administrativas inherentes a la organización de la Entidad.
7. Las demás que le sean asignadas por la ley.

1.1 **SUBCONTRALORÍA**

Objetivo: Coordinar la vigilancia de la gestión fiscal fundamentada en la eficiencia, la economía, la eficacia, la equidad y la valoración de los costos ambientales, aplicando los sistemas de control como el financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control interno.

Funciones:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes que sean de su competencia, acorde con la normativa vigente.

2. Mantener actualizado el alcance de los sujetos vigilados teniendo en cuenta los cambios o transformaciones a que estos sean sometidos.
3. Tramitar ante el despacho del Contralor el Certificado de Deuda Pública de los sujetos vigilados, llevar el registro de la deuda y remitirlos a la Contraloría General de la Republica según la normatividad vigente.
4. Consolidar y analizar los resultados obtenidos en la labor fiscalizadora y divulgarlos.
5. Informar sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente de la ciudad de Medellín, así como los resultados de los estados financieros del Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas, a la comunidad y partes interesadas.
6. Sancionar a los servidores públicos y particulares que manejen fondos o bienes del Estado, cuando se presente alguna situación donde estos entorpezcan o impidan el cabal cumplimiento de las funciones asignadas a la Entidad.
7. Realizar el seguimiento de la percepción de los clientes y partes interesadas del grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas.
8. Diseñar, aplicar y mejorar los componentes y elementos del Sistema Integral de gestión para el cumplimiento del objetivo de la dependencia.
9. Suministrar la información de su competencia requerida por la ciudadanía y partes interesadas según las normas establecidas.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
3. Focalizar la labor fiscalizadora en la obtención de beneficios, para lo cual tendrá en cuenta que se trate de acciones evidenciadas debidamente comprobadas, que correspondan al seguimiento de acciones establecidas en planes de mejoramiento o que sean producto de observaciones, hallazgos, pronunciamientos o advertencias efectuados por la Contraloría, que sean cuantificables o cualificables y que exista una relación directa entre la acción de mejoramiento y el beneficio.
4. Reportar a la Subcontraloría los cambios o transformaciones de los sujetos vigilados de su competencia cuando estos afecten el alcance.
5. Tramitar ante la Subcontraloría la solicitud del Certificado de Deuda Pública de los sujetos vigilados de su competencia y remitirlos al solicitante.
6. Remitir a la Subcontraloría para su consolidación los resultados obtenidos en su labor fiscalizadora.
7. Elaborar Informe sobre el Estado de los Recursos Naturales y del Ambiente de la ciudad de Medellín, por parte del área competente.
8. Solicitar a la Subcontraloría la imposición de sanciones a los servidores públicos y particulares que manejen fondos o bienes de las entidades vigiladas de su competencia.
9. Suministrar la información de su competencia requerida por la ciudadanía y partes interesadas según las normas establecidas.
10. Diseñar, aplicar y mejorar los componentes y elementos del Sistema Integral de gestión para el cumplimiento del objetivo de la dependencia.

1.1.1. CONTRALORÍA AUXILIAR DE AUDITORÍA FISCAL (16)

Objetivo: Ejecutar la vigilancia de la gestión fiscal fundamentada en la eficiencia, la economía, la eficacia, la equidad y la valoración de los costos ambientales, aplicando los sistemas de control como el financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control interno.

Funciones:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes que sean de su competencia, acorde con la normativa vigente.
2. Representar a la Contraloría por delegación, invitación o competencia en las diferentes instancias donde se debatan temas, que hayan sido materia de vigilancia en el proceso auditor o relacionado con el accionar de los sujetos vigilados.

1.2 CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

Objetivo: Establecer la responsabilidad fiscal de los servidores públicos y particulares que ejercen gestión fiscal y hacer efectivas las obligaciones derivadas de la responsabilidad.

Funciones:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes que sean de su competencia, acorde con la normativa vigente.
2. Efectuar todas las diligencias necesarias que conduzcan 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 ésta, causen por acción u omisión

y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado, según la normativa vigente.

3. Adelantar los procesos por jurisdicción coactiva, con el fin de recaudar los valores de las obligaciones con ocasión de las responsabilidades fiscales declaradas y las sanciones pecuniarias en virtud del ejercicio de la vigilancia y control fiscal.
4. Suministrar la información de su competencia requerida por la ciudadanía y partes interesadas según las normas establecidas.
5. Diseñar, aplicar y mejorar los componentes y elementos del Sistema Integral de gestión para el cumplimiento del objetivo de la dependencia.
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

1.3 CONTRALORÍA AUXILIAR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Objetivo: Lograr la participación activa de la Comunidad en el control social, mediante los mecanismos establecidos por la ley y satisfacer sus requerimientos según la ley.

Funciones:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes que sean de su competencia, acorde con la normativa vigente.
2. Realizar alianzas estratégicas con la academia y otras organizaciones de estudios e investigación social para la conformación de equipos especializados de veedores ciudadanos, con el propósito de ejercer con fines preventivos el control fiscal social a la formulación y presupuestación de las políticas públicas y los recursos del erario comprometidos en su ejecución.
3. Recepcionar, evaluar, tramitar y realizar seguimiento a las denuncias ciudadanas.
4. Involucrar a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública apoyados en los mecanismos de control social que se constituyan.
5. Realizar eventos de formación y capacitación con la comunidad para promover la participación ciudadana en la vigilancia de los recursos y de la gestión pública y en las formas de presentar las denuncias ante las instancias competentes.
6. Cumplir con la rendición de cuentas para fomentar el diálogo y la retroalimentación entre las entidades y los ciudadanos, no solo informando, sino también explicando y justificando la gestión pública.

7. Realizar el seguimiento de la percepción de los clientes y partes interesadas del grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas.
8. Suministrar la información de su competencia requerida por la ciudadanía y partes interesadas según las normas establecidas.
9. Diseñar, aplicar y mejorar los componentes y elementos del Sistema Integral de gestión para el cumplimiento del objetivo de la dependencia.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

1.4 CONTRALORÍA AUXILIAR DE APOYO TÉCNICO

Objetivo: Orientar y apoyar al Despacho del Contralor en el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales, mediante la generación de propuestas y recomendaciones que contribuyan a la toma de decisiones, y al logro de la misión institucional.

Funciones:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes que sean de su competencia, acorde con la normativa vigente.
2. Asistir al Despacho del Contralor en los temas y aspectos relativos al desarrollo de las funciones constitucionales y legales, y de control político por parte del Concejo de Medellín, y generar propuestas y recomendaciones para el mejoramiento de la gestión institucional.
3. Servir de enlace entre el Contralor y las diferentes corporaciones e instituciones públicas y privadas, previa delegación.
4. Realizar y fortalecer las relaciones con organismos nacionales e internacionales en temas institucionales.
5. Suministrar la información de su competencia requerida por la ciudadanía y partes interesadas según las normas establecidas.
6. Diseñar, aplicar y mejorar los componentes y elementos del Sistema Integral de gestión para el cumplimiento del objetivo de la dependencia.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

1.5 SECRETARÍA GENERAL

Objetivo: Proporcionar y mantener los recursos financieros y de infraestructura (tecnológico, físicos y de servicios), requeridos para la operación de los procesos y la satisfacción del cliente y partes interesadas.

Funciones:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes que sean de su competencia, acorde con la normativa vigente.
2. Liderar, orientar y coordinar la formulación, ejecución y evaluación de los planes y cumplimiento de las funciones de las dependencias adscritas.
3. Gestionar la adquisición de los bienes y servicios que la entidad necesita acorde con las normas vigentes.
4. Determinar y aplicar criterios para la evaluación, la selección, el seguimiento del desempeño y la reevaluación de los proveedores externos.
5. Planear y coordinar la función archivística en las dependencias, salvaguardar el patrimonio documental de la Entidad y ponerlo al servicio de los clientes y partes interesadas.
6. Suministrar la información de su competencia requerida por la ciudadanía y partes interesadas según las normas establecidas.
7. Diseñar, aplicar y mejorar los componentes y elementos del Sistema Integral de gestión para el cumplimiento del objetivo de la dependencia.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
5. Realizar los pagos a proveedores y funcionarios, recaudar las obligaciones creadas a favor de la Entidad, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo, y ejercer la custodia y el depósito de los bienes financieros de la Entidad.
6. Prestar los servicios de transporte, correspondencia, oficios varios, suministro de medios logísticos, así como el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
7. Suministrar la información de su competencia requerida por la ciudadanía y partes interesadas según las normas establecidas.
8. Diseñar, aplicar y mejorar los componentes y elementos del Sistema Integral de gestión para el cumplimiento del objetivo de la dependencia.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

1.5.1 DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Objetivo: Suministrar los recursos presupuestales, realizar el pago a proveedores y funcionarios, recaudar las obligaciones creadas a favor de la Entidad, generar los estados financieros, prestar los servicios generales, realizar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y liderar la gestión ambiental de la entidad.

Funciones:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes que sean de su competencia, acorde con la normativa vigente.
2. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos de la Entidad, su ejecución y liquidación conforme con las disposiciones legales vigentes en la materia.
3. Registrar contablemente las transacciones generadas en la entidad y elaborar los estados financieros que reflejen la razonabilidad de sus operaciones.
4. Mantener actualizado el inventario de bienes según la normativa vigente.

1.5.2 DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

Objetivo: Innovar y mantener la infraestructura tecnológica y los sistemas de información, y prestar el soporte a los usuarios de estos recursos y servicios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes que sean de su competencia, acorde con la normativa vigente.
2. Implementar y mantener la Política de Gobierno Digital acorde con la normativa vigente.
3. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias, y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos de la Contraloría de Medellín.
4. Asesorar en la proyección de adquisición, tenencia y actualización de tecnologías de la información y las comunicaciones, para el mejoramiento continuo de los procesos de la Entidad y apoyar técnicamente la selección y contratación de los mismos.
5. Coordinar la aplicación a todo nivel de la entidad de los estándares, buenas prácticas y principios para el manejo de la información.
6. Determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria en materia de TIC.
7. Suministrar la información de su competencia requerida por la ciudadanía y partes interesadas según las normas establecidas.

8. Diseñar, aplicar y mejorar los componentes y elementos del Sistema Integral de gestión para el cumplimiento del objetivo de la dependencia.

9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

1.6 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Objetivo: Mejorar el desempeño de los servidores públicos, prepararlos para asumir los cambios organizacionales, promover y mantener el bienestar físico, mental y social de estos, en un clima laboral adecuado, previniendo y corrigiendo las conductas que conlleven incumplimiento o extralimitación de deberes, derechos y funciones, para contribuir con los resultados esperados por la Entidad.

Funciones:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes que son de su competencia, acorde con la normativa vigente.
2. Gestionar el talento humano acatando las normas que regulan el empleo público y específicamente a la carrera administrativa para el ingreso, ascenso, permanencia y el retiro de los funcionarios de la entidad.
3. Gestionar las actividades de nómina, prestaciones sociales, cesantías, retenciones, incapacidades, seguridad social, régimen de pensiones y demás novedades que se generen en desarrollo de los mismos.
4. Crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los funcionarios, a través de los programas de bienestar social laboral, conforme a las disposiciones constitucionales y legales vigentes en la materia.
5. Conocer y tramitar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten a los servidores públicos de la entidad.
6. Mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo para la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los funcionarios.
7. Suministrar la información de su competencia requerida por la ciudadanía y partes interesadas según las normas establecidas.
8. Diseñar, aplicar y mejorar los componentes y elementos del Sistema Integral de gestión para el cumplimiento del objetivo de la dependencia.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

1.7 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO, CAPACITACIÓN E INVESTIGACIONES

Objetivo: Generar, incorporar y transferir conocimiento de los funcionarios, fortaleciendo las competencias funcionales y comportamentales para mejorar su desempeño y fomentar la investigación, estudios y análisis con enfoque institucional para el logro de los objetivos de la entidad.

Funciones:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes que sean de su competencia, acorde con la normativa vigente.
2. Fortalecer las competencias y habilidades de los servidores de la Entidad por medio de la capacitación y formación, según la normativa vigente.
3. Liderar el Centro de Investigación, Estudio y Análisis CIEA de la Entidad y socializar y divulgar los resultados obtenidos.
4. Realizar alianzas estratégicas con la academia y otras organizaciones para el desarrollo de las investigaciones, estudios y análisis y la generación de competencias de los funcionarios.
5. Identificar con el apoyo de los jefes de las dependencias, los conocimientos necesarios para el logro de los objetivos institucionales y el desarrollo de los procesos.
6. Mantener actualizados los conocimientos de los funcionarios vinculados y determinar cómo adquirir o acceder a conocimientos adicionales necesarios para el desempeño de sus funciones y a las actualizaciones requeridas.
7. Reunir, gestionar y difundir el material bibliográfico con que cuenta la entidad.
8. Seleccionar, analizar, recuperar y difundir la información, utilizando las nuevas tecnologías para realizar el tratamiento de la información y para el acceso en línea a otras bases de datos y documentos electrónicos.
9. Suministrar la información de su competencia requerida por la ciudadanía y partes interesadas según las normas establecidas.
10. Diseñar, aplicar y mejorar los componentes y elementos del Sistema Integral de gestión para el cumplimiento del objetivo de la dependencia.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

1.8 OFICINA DE CONTROL INTERNO

Objetivo: Asesorar a la entidad en el logro de la misión y objetivos propuestos, mediante el liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del

riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control.

Funciones:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes que sean de su competencia, acorde con la normativa vigente.
2. Realizar la evaluación integral a la efectividad del Sistema de Control Interno.
3. Realizar seguimiento continuo a los procesos, metas e indicadores estratégicos de la entidad, así como a los riesgos cuya materialización tenga un mayor impacto para la misma, promoviendo la mejora continua.
4. Brindar un valor agregado a la organización mediante la asesoría permanente y la formulación de recomendaciones con alcance preventivo, que le sirvan a la entidad para la toma de decisiones frente al quehacer institucional y su mejora.
5. Evaluar el nivel de madurez en la implementación de la administración del riesgo y pronunciarse sobre la efectividad de los controles, en cuanto al diseño, ejecución y la materialización de los riesgos.
6. Servir de puente entre los entes externos y la entidad con el fin facilitar el flujo de información con los órganos de control, identificando previamente la información relevante y pertinente.
7. Vigilar que la atención de las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular.
8. Suministrar la información de su competencia requerida por la ciudadanía y partes interesadas según las normas establecidas
9. Diseñar, aplicar y mejorar los componentes y elementos del Sistema Integral de gestión para el cumplimiento del objetivo de la dependencia.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

1.9 OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

Objetivo: Atender los asuntos legales que surjan respecto a las funciones que cumple la Entidad, a sus normas internas, y a su relación con otras entidades, prestando los servicios de asesoría legal, de representación en litigios y en negociaciones, y en la elaboración de documentos legales requeridos.

Funciones:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes que sean de su competencia, acorde con la normativa vigente.
2. Asesorar jurídicamente al Contralor y a todas las dependencias en la elaboración de los actos administrativos que se deban expedir y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición jurídica institucional de la entidad.
3. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que este deba promover, mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de los mismos.
4. Emitir conceptos jurídicos que soporten la toma de decisiones del Despacho del Contralor y de las demás dependencias de la Entidad.
5. Coordinar con las dependencias la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional.
6. Compilar y concertar las normas legales relacionadas con el control fiscal y aquellas relacionadas con la organización y funcionamiento de la entidad, manteniendo actualizado el Normograma y calendario de obligaciones legales y administrativas.
7. Suministrar la información de su competencia requerida por la ciudadanía y partes interesadas según las normas establecidas.
8. Diseñar, aplicar y mejorar los componentes y elementos del Sistema Integral de gestión para el cumplimiento del objetivo de la dependencia.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

1.10 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Objetivo: Definir el direccionamiento estratégico que conduzca al cumplimiento de la misión, evaluar los resultados de la gestión y mantener y mejorar continuamente el Sistema Integral de Gestión de la Entidad.

Funciones:

1. Orientar y liderar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico Institucional, los planes tácticos y de acción requeridos en la entidad acorde con la normativa vigente.
2. Determinar los mecanismos de seguimiento y medición de la gestión, en coordinación con las dependencias de la entidad, que permita mediante indicadores de gestión evaluar el desempeño de éstas, de los procesos y de la entidad en su conjunto.

3. Diseñar, implementar, mantener y mejorar continuamente las componentes y elementos del Sistema Integral de Gestión de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Identificar, proponer y planificar los cambios en el Sistema Integral de Gestión y cualquier situación que afecte el desarrollo funcional de la Entidad.
5. Suministrar la información de su competencia requerida por la ciudadanía y partes interesadas según las normas establecidas.
6. Diseñar, aplicar y mejorar los componentes y elementos del Sistema Integral de gestión para el cumplimiento del objetivo de la dependencia.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
5. Crear espacios de interacción presencial y virtual destinados a aumentar el nivel de satisfacción de las necesidades de información de los usuarios internos y externos, de acuerdo a las necesidades de la entidad.
6. Dirigir y atender las actividades de diseño, elaboración, edición y presentación de las publicaciones de la Contraloría tanto a nivel externo como interno.
7. Recopilar y transmitir las noticias e información de los medios masivos de comunicaciones que sean de interés institucional, de conformidad con las directrices del Contralor.
8. Producir y realizar los programas que promuevan la imagen de la Contraloría y difundir aspectos relacionados con la gestión de la Entidad que sean de interés de la opinión pública.

1.11 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

Objetivo: Dirigir y orientar la difusión de la imagen institucional y el manejo eficiente y eficaz de la comunicación interna y externa a través diferentes medios disponibles, para cumplir con la misión y contribuir a la difusión de los resultados de la gestión y aspectos relacionados con la entidad.

Funciones:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes que sean de su competencia, acorde con la normativa vigente.
2. Asesorar al Contralor en materia de imagen corporativa, diseño y divulgación de programas y esquemas de diversos géneros de información para todos los medios de comunicación
3. Proponer estrategias de interacción informativa y comunicacional que contribuyan al afianzamiento de las relaciones entre la Contraloría y la ciudadanía.
4. Asesorar las áreas relacionadas con la ejecución de eventos en los que se requiera resaltar las acciones e imagen de la Contraloría y propender por la adecuada utilización de la imagen corporativa de la entidad.
9. Dirigir y coordinar la comunicación interna entre las dependencias de la entidad y los funcionarios en general.
10. Suministrar la información de su competencia requerida por la ciudadanía y partes interesadas según las normas establecidas
11. Diseñar, aplicar y mejorar los componentes y elementos del Sistema Integral de gestión para el cumplimiento del objetivo de la dependencia.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 3: VIGENCIA Y DEROGATORIAS: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los artículos 1°, 2°, 3°, 4° y 14° del acuerdo 66 de 2012 "Por medio del cual se integran los acuerdos municipales números 66 de 2006, 47 de 2006, 34 de 2008, 42 de 2010, 07 de 2011 y 10 de 2012, referentes a la Planta de Cargos de la Contraloría General de Medellín, su estructura Organizacional y manual de funciones, el cual se ajusta para disponer de una planta global"; y las demás disposiciones que les sean contrarias.

Dado en Medellín a los 10 días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).

Vicepresidente Segundo

JAIME ROBERTO CUARTAS OCHOA

Secretario

RUBÉN RAMIRO ESTRADA SIERRA

Acuerdo 088 de 2018

"Por el cual se establece la Planta de Personal de la Contraloría General de Medellín"

EL CONCEJO DE MEDELLÍN

ACUERDA

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las que le confieren los artículos 272 y 313 de la Constitución Política, las Leyes 42 de 1993, 136 de 1994

ARTÍCULO 1°. Las funciones propias de la Contraloría General de Medellín serán cumplidas por la planta de personal que se establece a continuación:

	No. de Cargos de planta	No. Cargos Transitorios	No. Total de cargos	Dependencia y Denominación del Cargo	Código	Grado	Nivel
PLANTA ESTRUCTURAL				DESPACHO DEL CONTRALOR			
	1	0	1	CONTRALOR	010	05	Directivo
	1	0	1	SUBCONTRALOR	025	04	Directivo
	1	0	1	SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMOS DE CONTROL	073	04	Directivo
	1	0	1	CONTRALOR AUXILIAR	035	03	Directivo
	1	0	1	JEFE DE OFICINA	006	02	Directivo
	1	0	1	JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	115	02	Asesor
	1	0	1	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	115	02	Asesor
	2	0	2	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	01	Directivo
	2	0	2	CONTRALOR AUXILIAR	035	01	Directivo
	1	0	1	JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	115	01	Asesor
				SUBCONTRALORÍA			
	16	0	16	CONTRALOR AUXILIAR	035	01	Directivo
				SECRETARIA GENERAL			
	2	0	2	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	01	Directivo
				DIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS			
	1	0	1	TESORERO GENERAL	201	02	Profesional
PLANTA GLOBAL	4	0	4	LÍDER DE PROYECTO	208	04	Profesional
	12	0	12	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	03	Profesional
	75	0	75	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	Profesional
	41	0	41	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	Profesional
	119	2	121	TECNICO OPERATIVO	314	01	Técnico
	7	0	7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	Asistencial
	29	0	29	SECRETARIO	440	03	Asistencial
	8	0	8	CONDUCTOR	480	02	Asistencial
	7	0	7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02	Asistencial
	3	0	3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	Asistencial
	0	1	1	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	01	Asistencial
	336	3	339	TOTAL			

ARTÍCULO 2°. El Contralor distribuirá los cargos de la planta global a que se refiere el artículo 1° del presente Acuerdo, mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la entidad.

ARTÍCULO 3°. La incorporación de los funcionarios a la nueva planta de personal que se adopta en el presente Acuerdo, se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia dentro de los siguientes treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de su publicación. Los servidores públicos continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los cargos que desempeñan actualmente, no serán desmejorados ni salarial, ni prestacionalmente con motivo del presente Acuerdo, tendrán los mismos derechos y garantías sociales, prestacionales y económicas que rijan para los servidores públicos del municipio de Medellín.

ARTÍCULO 4°. Las vacancias temporales o definitivas de las plazas ocupadas actualmente que se presenten, serán provistas con el salario asignado para cada cargo, dentro de los límites fijados por el gobierno nacional.

ARTICULO 5 : VIGENCIA Y DEROGATORIAS: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los artículos 5° PLANTA DE CARGOS, 6°, 7° NUMERO DE PLAZAS, NOMENCLATURA Y ASIGNACIÓN BÁSICA, 8° MANUAL DE FUNCIONES, 9° COMPETENCIA COMUNES, 10° COMPETENCIAS COMPORTALES POR NIVEL JERÁQUICO DE EMPLEOS, 11° FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, 12° PLANTA GLOBAL Y 13°, del acuerdo 66 de 2012 " Por medio del cual se integran los acuerdos municipales números 66 de 2006, 47 de 2006, 34 de 2008, 42 de 2010, 07 de 2011 y 10 de 2012, referentes a la Planta de Cargos de la Contraloría General de Medellín,

su estructura Organizacional y manual de funciones, el cual se ajusta para disponer de una planta global.

PARÁGRAFO 1: Así mismo se deroga el Acuerdo 32 de 2015, por el cual se modifica de manera transitoria la Planta de Personal de la Contraloría General de Medellín y las demás disposiciones que les sean contrarias.

PARÁGRAFO 2: De conformidad con lo anterior el Contralor General de Medellín, por medio de Acto Administrativo, determinará el Manual de Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los diferentes cargos de la estructura de la Contraloría General de Medellín.

PARÁGRAFO TRANSITORIO 1: Los cargos que fueron creados en su momento por el artículo primero del Acuerdo 32 de 2015, se entenderán incorporados en la planta de Personal de la Contraloría General de Medellín que establece el presente acuerdo, con duración transitoria hasta que los pensionados titulares actuales de los cargos se desvinculen de la entidad, bajo las siguientes denominaciones, código y grado salarial, así: (2) TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 01 y (1) AUXILIAR SERVICIOS GENERALES, Código 470, Grado 01.

PARÁGRAFO TRANSITORIO 2: Los cargos con las siguientes denominaciones Técnico Operativo, Código 314, Grado 01 y Secretario, Código 440, Grado 03; y las funciones de los mismos, que a la fecha son desempeñados por los funcionarios que ingresaron por la convocatoria 300 de 2013 y se encuentran en periodo de prueba, se mantendrán de igual forma, hasta tanto se supere de dicha forma de provisión del empleo.

Dado en Medellín a los 11 días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).

Presidente

AURA MARLENY ARCILA GIRALDO

Secretario

RUBÉN RAMIRO ESTRADA SIERRA

