



CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
N° 0255071, N° GP011



CMP -1.3 Control Interno- 28- 2018

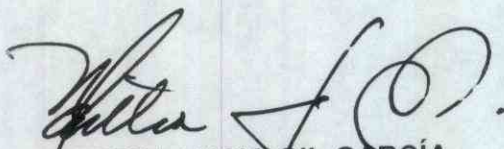
Doctor
ALBERTO ARIAS DÁVILA
Contralor
Ciudad

Asunto: Informe revisión al Manual Especifico de funciones y Requisitos adoptado por Resolución No 221 de Diciembre 23 de 2014 vs proyecto de revisión, ajuste, modificación, inclusión y exclusión de funciones.

Para su información y fines pertinentes, allegamos documento en el cual se hace referencia a la revisión y ajuste realizado por los líderes de los procesos y los funcionarios de la Entidad al Manual Especifico de funciones y Requisitos adoptado por Resolución No 221 de Diciembre 23 de 2014.

Documento que contiene un análisis comparativo entre las funciones que se ajustaron por los funcionarios y lo existente en el Manual adoptado, evidenciándose que se realizaron cambios en el **propósito del empleo**, en la **Descripción de funciones esenciales** y en los **requisitos en educación y experiencia**.

Atentamente,


MARTHA LUCIA GIL GARCÍA
Asesora de Control Interno.

Handwritten signature and date:
30-11-18



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	1 de 33

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA
ASESORÍA DE CONTROL INTERNO
ASESORIA JURIDICA



**INFORME DE REVISIÓN AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y REQUISITOS ADOPTADO POR RESOLUCIÓN No. 221 DE
DICIEMBRE 23 DE 2014**

VS

**ANALISIS A LOS AJUSTES REALIZADOS AL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS POR LOS
FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORIA EN OCTUBRE DE 2018**



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	2 de 33

- I. OBJETIVO GENERAL
- II. ASPECTOS GENERALES DE LA REVISIÓN
- III. CONCLUSION GENERAL
- IV. RECOMENDACIÓN GENERAL



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	3 de 33

I. OBJETIVO GENERAL

Llevar a cabo revisión a los ajustes realizados por los funcionarios de la Contraloría al Manual Especifico de funciones y Requisitos adoptado por Resolución No 221 de Diciembre 23 de 2014

II. ASPECTOS GENERALES DE LA REVISIÓN

Una vez analizados los ajustes realizados por los funcionarios de la Contraloría al Manual Especifico de funciones y Requisitos adoptado por Resolución No 221 de Diciembre 23 de 2014, se puede observar los siguientes aspectos en lo relacionado con:

A). MODIFICACION REALIZADA POR LOS FUNCIONARIOS AL PROPOSITO DEL EMPLEO

Se modificaron algunos propósitos del empleo, lo cual redunda en que al cambiarse el propósito se modifica la esencia del cargo y por ende en las funciones.

Los cargos que a continuación se relacionan, se les modificó el propósito del empleo:

1. Se modifica el propósito del empleo del cargo **PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE AUDITORIAS- GRADO 15**
2. Se modifica el propósito del empleo del cargo **TESORERO**
3. Se modifica el propósito del empleo del cargo **TÉCNICO OPERATIVO DE SISTEMAS- GRADO 06**
4. Se modifica el propósito del empleo del cargo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SISTEMAS – GRADO 09**
5. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO – GRADO 02**
6. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIENES E INVENTARIOS - GRADO 01**

Para el cargo de carrera denominado, Auxiliar Administrativo, Grado 1, se registraron actividades más no funciones, además se visualizan labores y/o funciones de recepcionista.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	4 de 33

B). MODIFICACION, INCLUSIÓN Y EXCLUSION REALIZADA POR LOS FUNCIONARIOS AL PROPISTO DEL EMPLEO Y A LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL RESPECTIVO CARGO

1. EMPLEOS ASIGNADOS AL DEPACHO DEL CONTRALOR

1.1 CONTRALOR MUNICIPAL

B. Descripción de Funciones Esenciales

No se realizó ajustes a las funciones del Contralor.

1.1.1 CODUCTOR MECANICO

B. Descripción de Funciones Esenciales

Se modifican y se incluye las siguientes funciones:

2. Entregar documentos cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Modificado por: Realizar labores de mensajería, gestión, entrega, radicación de documentos cuando las necesidades del servicio lo requieran.

7. Cumplir con el horario y rutas establecidas.

Modificado por: Cumplir con el horario y rutas establecidas; además de las indicaciones de seguridad y demás dadas por sus superiores.

9. Portar en su debido orden los documentos y pólizas del vehículo asignado que exigen las autoridades.

Modificado por: Portar en su debido orden los documentos y pólizas del vehículo asignado que exigen las autoridades. Respetar las normas de tránsito.

Se incluye: Llevar registro de consumo de combustible y demás.

1.1.2 SECRETARIA EJECUTIVA

B. Descripción de Funciones Esenciales

Se modifican, excluyen y se incluyen las siguientes funciones:



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	5 de 33

2. Actuar como Secretario en las reuniones de Comité que funcionan en la Contraloría donde el Contralor participe o tenga delegados, según adenda concertadas con él.

Modificado por: Actuar como Secretario de las reuniones de Comité Directivo y elaborar las actas de las mismas.

6. Llevar las actas de las sesiones en que participe y mantener un archivo ordenado y debidamente clasificado para posteriores consultas.

Modificado por: Administrar y cuidar directamente los archivos, documental o sistematizado que contenga información de interés o uso exclusivo del despacho del contralor.

Se excluye numeral 7 del Manual de Funciones: Coordinar todas las actividades programadas por el contralor Municipal relacionadas con la atención a la comunidad y los programados para comunicar las gestiones oficiales ante la comunidad en general.

Se excluye numeral 11 del Manual de Funciones: Efectuar, contestar y dar trámite de las llamadas telefónicas.

Se excluye numeral 14 del Manual de Funciones: Clasificar, administrar los documentos que conforman el archivo del despacho el contralor.

Se excluye numeral 15 del Manual de Funciones: Atender al público de manera cordial, brindándole la orientación pertinente, registrando los mensajes y remitiéndolos a la persona que corresponda.

Se excluye numeral 16 del Manual de Funciones: Controlar la racionalidad en el uso de los elementos y equipo asignados al despacho.

Se excluye numeral 19 del Manual de Funciones: Manejar correctamente el equipo de fax.

Se excluye numeral 20 Manual de Funciones: Recopilar la información para la rendición de la cuenta que se debe presentar a la Auditoria General de la república y demás entidades de control.

Se incluye por: Recopilar la información relacionada con la caja menor para la rendición de la cuenta que se debe presentar a la AGR



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	6 de 33

1.2. OFICINA ASESORIA JURIDICA

1.1.3. JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA

B. Descripción de Funciones Esenciales

No se realizó ajuste a las funciones de la Asesoría Jurídica.

1.3 ASESORIA DE CONTROL INTERNO

1.3.1 ASESOR DE CONTROL INTERNO

B. Descripción de Funciones Esenciales

Se modifica la siguiente función:

1. Evaluar el mapa de riesgos y hacer el seguimiento respectivo a fin de prevenir, detectar y corregir desviaciones al interior de la entidad.

Modificado por: Evaluar el mapa de riesgos institucionales y de Corrupción y hacer el seguimiento respectivo a fin de prevenir, detectar y corregir desviaciones al interior de la entidad.

Modificar la numeración por la No. 3 así:

3. Evaluar el Sistema de Control Interno en la Contraloría Municipal de Pereira verificando los siguientes aspectos:

3.1 Que el ejercicio del control.....

3.2 Que los controles definidos.....

3.3 Que los controles asociados.....

3.4 Que las Leyes, normas, políticas.....

4. Evaluar la implementación..... Y así sucesivamente.

1.4. DIRECCIÓN OPERATIVA DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1.4.1 DIRECTOR OPERATIVO DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

B. Descripción de Funciones Esenciales

Se modifica, excluye y se incluyen las siguientes funciones:



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	7 de 33

1. Asesorar al Contralor Municipal en la formulación de políticas, estrategias, objetivos y metas institucionales.

Modificado por: Asesorar al Contralor Municipal en la formulación de políticas, estrategias, objetivos y metas misionales.

Se excluye numeral 2 del Manual de Funciones: Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, objetivos y metas organizacionales y medir la gestión y resultados de las diferentes dependencias de la Contraloría en la vigilancia fiscal, mediante el diseño y aplicación de indicadores.

4. Adaptar metodologías para la formulación, implementación y evaluación, control y ejecución de los planes y programas de vigilancia fiscal de la Contraloría Municipal de Pereira, atendiendo los requerimientos, necesidades y propuestas de las diferentes direcciones.

Modificado por: Coordinar la adaptación de las diferentes metodologías para la implementación de procesos de control fiscal a las entidades sujetas de control de la Contraloría Municipal, atendiendo el análisis de riesgos y/o los requerimientos de los respectivos antes de control superior.

Se incluye: Elaborar y realizar seguimiento y ajuste al Plan general de Auditorias de la respectiva vigencia fiscal, acorde a la metodología.

Se incluye: Presentar rendición de cuenta a la comunidad donde se identifiquen los resultados de las diferentes dependencias de la Contraloría en la vigilancia fiscal.

Se excluye numeral 8 del Manual de Funciones: Elaborar los informes estadísticos que permitan la toma acertada de decisiones y la formulación e implementación de políticas y estrategias.

9. Coordinar la elaboración de los informes que se deban presentar al concejo Municipal ya acompañar al contralor en su sustentación.

Modificado por: Coadyuvar en la elaboración de los informes que se deban presentar al concejo Municipal ya acompañar al contralor en su sustentación.

Se excluye numeral 10 del Manual de Funciones: Recopilar la información para la rendición de la cuenta que se debe presentar a la Auditoria General de la República y demás entidades de control.

Se excluye numeral 11 del Manual de Funciones: Realizar el análisis de las denuncias, quejas y reclamos interpuestos por la ciudadanía, para dar el trámite respectivo.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	8 de 33

Se excluye numeral 12 del Manual de Funciones: Informar a la ciudadanía sobre el trámite dado a las denuncias, quejas y reclamos relacionadas con la vigilancia fiscal.

Se incluye: Coordinar el proceso de las denuncias, quejas y reclamos, relacionados con la vigilancia del control fiscal.

15. Participar en actividades de promoción, sensibilización y divulgación de la participación ciudadana.

Modificado por: Coordinar actividades de promoción, sensibilización y divulgación de la participación ciudadana.

16. Apoyar la constitución y desarrollo de las veedurías que constituya la sociedad civil.

Modificado por: Dirigir los procesos de capacitación para la conformación de las veedurías.

Se excluye numeral 17 del Manual de Funciones: Cumplir los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.

NOTA: De la Dirección de Planeación se excluye: Evaluación del cumplimiento de los planes, programas, objetivos y metas organizacionales y medir la gestión y resultados de las diferentes dependencias.

Elaboración de los informes estadísticos.

La recopilación de la información para la rendición de la cuenta a la AGR

Realizar el análisis de las denuncias, quejas y reclamos interpuestos por la ciudadanía, para dar el trámite respectivo.

Cumplir los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia

De Participación Ciudadana no se incluye la elaboración del Plan Anticorrupción para cada vigencia, como tampoco los mapas de Riesgos de Corrupción Ley 1474 de 2011

1.4.2 TÉCNICO OPERATIVO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA - GRADO 7

B. Descripción de Funciones Esenciales

Se modifica, excluye y se incluyen las siguientes funciones:



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	9 de 33

1. Realizar el análisis de las denuncias, quejas y reclamos interpuestos por la ciudadanía, para dar el trámite respectivo.

Modificado por: Realizar las actuaciones de control y verificación derivadas del trámite dado a las denuncias, quejas y reclamos, relacionados con la vigilancia fiscal.

Se excluye numeral 2 del Manual de Funciones: Informar a la ciudadanía sobre el trámite dado a las denuncias, quejas y reclamos, relacionados con la vigilancia fiscal.

Se excluye numeral 3 del Manual de Funciones: Rendir informes sobre el cumplimiento de las acciones realizadas y de los resultados alcanzados.

5. Participar en actividades de promoción, sensibilización y divulgación de la participación ciudadana.

Modificado por: De acuerdo a su competencia participar en actividades de promoción, sensibilización y divulgación de la participación ciudadana.

6. Apoyar la constitución y desarrollo de las veedurías que constituya la sociedad civil.

Modificado por: Apoyar la capacitación para la constitución y desarrollo de las veedurías que constituya la sociedad civil.

Se incluye: Contribuir a la elaboración del Plan Anticorrupción de la entidad y al seguimiento de sus componentes.

Se incluye: Elaborar los informes semestrales y cuatrimestrales de la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana que se deben presentar a la Oficina de Control interno.

Se incluye: Apoyar en la elaboración en los informes que se deben presentar al Concejo Municipal de Pereira y la rendición de cuentas a la ciudadanía.

Se incluye: Apoyar las capacitaciones de control social acorde a la competencia misional de la Contraloría.

Se incluye: Llevar registro de información para la elaboración del Plan General de Auditorias.

Se incluye: Apoyar técnicamente las actividades de promoción, sensibilización y divulgación de la participación ciudadana. Queda muy similar al ítem No. 5



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	10 de 33

1.4.3 TÉCNICO OPERATIVO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA - GRADO 6

B. Descripción de Funciones Esenciales

Se modifica, excluye y se incluyen las siguientes funciones:

Se excluye numeral 1 del Manual de Funciones: Realizar el apoyo administrativo para el análisis, atención y respuesta a las denuncias, quejas y reclamos interpuestos por la ciudadanía y apoyar el trámite respectivo.

Se incluye: Realizar las actuaciones de control y verificación derivados de la atención de denuncias.

3. Apoyar logística y administrativamente todas las actividades relacionadas con la participación ciudadana y control social, dirigido a la comunidad en general y entidades sujetas de control.

Modificado por: De acuerdo a su competencia realizar todas las actividades relacionadas con la participación ciudadana y control social, dirigido a la comunidad en general y entidades sujetas de control.

5. Apoyar administrativamente la constitución y desarrollo de las veedurías que constituya la sociedad civil.

Modificado por: Apoyar la capacitación para la constitución y desarrollo de las veedurías que constituya la sociedad civil.

Se excluye numeral 6 del Manual de Funciones: Apoyar administrativamente los programas de capacitación del empleado público que en el marco de la moralidad del estado desarrolle la Contraloría.

Se incluye: Apoyar las capacitaciones de control social acorde a la competencia misional de la Contraloría.

Se incluye: De acuerdo a su competencia realizar las jornadas de capacitación de los Contralores estudiantiles de la Ciudad de Pereira.

Se incluye: Apoyar la rendición de cuentas ante la Auditoría General de la República.

Se incluye: Mantener actualizado y realizar seguimiento del link de DQR de la Contraloría Municipal.

Se incluye: Consolidar la información para los informes de gestión y rendición de la Dirección de Planeación y Participación Ciudadanía.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	11 de 33

2. DIRECCIÓN TÉCNICA DE AUDITORIAS

2.1 DIRECTOR TÉCNICO DE AUDITORIAS

B. Descripción de Funciones Esenciales

Se modifica el siguiente ítem:

3. Revisar permanentemente los modelos y sistemas de evaluación y vigilancia e implementar las reformas que se requieran para garantizar una efectiva gestión.

Modificado por: Revisar y actualizar permanentemente los modelos y sistemas de evaluación y vigilancia e implementar las reformas que se requieran para garantizar una efectiva gestión y reportar los resultados de esta a través de los informes a Control interno.

2.1.1. PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE AUDITORIAS- GRADO 15

B. Descripción de Funciones Esenciales

Se modifica el propósito del empleo:

Propósito del Empleo: Apoyar los procesos de planeación de las auditorías generales anuales, para incorporarlas al Plan General de Auditorías y coordinar los procesos de auditoría planificados y aquellos de planeación extraordinaria, participando de la ejecución en los asuntos que corresponden a su perfil profesional

PROPONE: Apoyar los procesos de planeación de las auditorías generales anuales y coordinar los procesos de auditoría planificados y aquellos de planeación extraordinaria y Consolidar informes ejecutivos y estadísticos, participando de la ejecución en los asuntos que corresponden a su perfil profesional.

b. Descripción de Funciones Esenciales

Se modifica, excluye y se incluyen las siguientes funciones:

1. Coordinar la planeación de las auditorías anuales y apoyar al Director Técnico en la incorporación de tales actividades en el Plan General de Auditorías.

Modificado por: Apoyar al Director Técnico en el proceso de planeación de las auditorías que serán incorporadas en el Plan General de Auditorías para cada vigencia.

Se excluye numeral 4 del Manual de Funciones: Elaborar y actualizar el mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	12 de 33

Se incluye: Contribuir a través de los procesos auditores en la identificación de los posibles riesgos, detectados en los sujetos de control para que sean tenidos en cuenta dentro del Mapa de Riesgo de dichas entidades.

Se incluye: Diseñar y elaborar los Planes de Trabajo y Programas de Auditoria en los ejercicios auditores que lo requieran.

Se incluye: Realizar los traslados y pronunciamientos a otras instancias de control, generados en el ejercicio auditor.

2.1.2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE AUDITORIAS – GRADO 11

No se realizó modificación a las funciones del Profesional Universitario de Auditorias.

2.1.3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTIÓN DE AUDITORIAS – GRADO 10

No se realizó modificación a las funciones del Profesional de Gestión de Auditorias.

2.1.4. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE APOYO A AUDITORIAS – GRADO 09

B. Descripción de Funciones Esenciales

Se modifica, excluye y se incluyen las siguientes funciones:

2. Revisar el material, documentos y demás soportes probatorios que determinen los hallazgos en los programas de auditoría implementados, estructurar los respectivos papeles de trabajo y seleccionar los documentos de conformidad con el peso probatorio técnicamente para alimentar los informes preliminares.

Modificado por: Revisar el material, documentos y demás soportes probatorios que determinen los hallazgos en los programas de auditoría implementados, evaluarlos y seleccionarlos de conformidad con el peso probatorio técnicamente para alimentar los informes preliminares.

3. Reunirse en mesas de trabajo, para evaluar los hallazgos encontrados y preparar los informes preliminares para ser discutidos y aprobados por el equipo auditor.

Modificado por: Reunirse en mesas de trabajo, para evaluar las observaciones encontradas y preparar los informes preliminares con la respectiva connotación producto del apoyo y concepto jurídico.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	13 de 33

5. Darle soporte legal a los informes preliminares que contiene los resultados de las auditorías practicadas de tal manera que sean lo suficientemente consistentes para que produzcan resultados en la vigilancia fiscal.

Modificado por: Darle soporte legal a los informes de auditoría que contiene los resultados de las auditorías practicadas de tal manera que sean lo suficientemente consistentes para que produzcan resultados en la vigilancia fiscal.

Se incluye: Reunirse en mesas de trabajo, para analizar las contradicciones ejercidas por los sujetos de control producto de un informe preliminar de auditoría a fin de validar o no los hallazgos y estructurar el respectivo informe final.

Se incluye: Estructurar los respectivos informes de auditoría ya sean preliminares y/o finales en el marco del proceso auditor asignado.

Se excluye numeral 6 del Manual de Funciones: Llevar cuadros resúmenes de hallazgos y soportes legales que faciliten el examen de los expedientes y permitan su revisión periódica.

Se incluye: Mantener registro de los respectivos papeles de trabajo que sirvieron de soporte para la estructuración de hallazgos de cada programa de auditoría asignado.

Se incluye: Realizar visitas fiscales a los sujetos vigilados cuando se requiera en el marco de un ejercicio auditor y dejar constancia en las respectivas actas.

Se incluye: Diligenciar los traslados de auditoría hacia los organismos competentes.

Se incluye: Entregar de forma organizada al director, según las normas de archivo, cada expediente de auditoría cuando finalice el ejercicio auditor.

2.1.5. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE APOYO A AUDITORIAS – GRADO 09

B. Descripción de Funciones Esenciales

Se modifica el siguiente ítem:

NOTA: Debe excluirse de lo ajustado por el funcionario el ítem: Revisar los controles de advertencia emitidos por la Dirección y darles el soporte legal y sustentarlos ante el Director Técnico de Auditorias para que una vez surtido se socialice ante el Contralor Municipal para su firma.

Arreglar nomenclatura.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	14 de 33

2.1.6. TÉCNICO OPERATIVO DE AUDITORIAS – GRADO 8

B. Descripción de Funciones Esenciales

Se modifica el siguiente ítem:

2. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias a los procesos de Auditoría, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el líder de auditoría.

Modificado por: Participar en la ejecución de las acciones, actividades, operaciones y tareas propias a los procesos de auditoría, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el líder de auditoría.

6. Llevar el archivo de las auditorías, tanto físico como en medio magnético de conformidad con la Ley de archivo y correspondencia, así mismo mantener las correspondientes copias de seguridad que aseguren la información contra eventualidades y contingencias.

Modificado por: Participar en el archivo de las auditorías, tanto físico como en medio magnético de conformidad con la Ley de archivo y correspondencia, así mismo mantener las correspondientes copias de seguridad que aseguren la información contra eventualidades y contingencias.

2.1.7 TÉCNICO OPERATIVO DE AUDITORIAS – GRADO 7

B. Descripción de Funciones Esenciales

No se realizó modificación a las funciones del **TÉCNICO OPERATIVO DE AUDITORIAS – GRADO 7**

2.1.8 TÉCNICO OPERATIVO DE APOYO A AUDITORIAS – GRADO 6

B. Descripción de Funciones Esenciales

Se modifica el siguiente ítem:

2. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias a los procesos de auditoría, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el líder de auditoría.

Modificado por Participar en la ejecución de las acciones, actividades, operaciones y tareas propias a los procesos de auditoría, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el líder de auditoría.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	15 de 33

3. DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA.

3. 1. DIRECTOR TÉCNICO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA.

B. Descripción de Funciones Esenciales

No se realizó modificación a las funciones del TÉCNICO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA.

3.1.1. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE SUSTANCIACION EN RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA.- GRADO 10

No se realizó modificación a las funciones del PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE SUSTANCIACION EN RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA.

3.1.2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE SUSTANCIACIÓN EN RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA. – GRADO 09

No se realizó modificación a las funciones del PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE SUSTANCIACION EN RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA.

4. SUBCONTRALORÍA

4.1 SUBCONTRALOR

B. Descripción de Funciones Esenciales

Se modifica y se excluye las siguientes funciones:

2. Realizar encuestas para medir el ambiente y clima organizacional y la que corresponda para medir el mejoramiento en la cultura interna de acuerdo al programa de modernización institucional.

Modificado por: Gestionar el mejoramiento continuo del ambiente y clima organizacional y la que corresponda para medir el mejoramiento en la cultura interna de acuerdo al programa de modernización institucional.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	16 de 33

3. Realizar encuestas para determinar las necesidades de capacitación, bienestar y estímulos.

Modificado por: Gestionar la política de capacitación y de bienestar de acuerdo a las necesidades de capacitación, bienestar y estímulos.

4. Actualizar, modernizar, sistematizar, asegurar y conservar los registros del personal que labora en la entidad y de los ex funcionarios.

Modificado por: Gestionar la política de actualizar, modernizar, sistematizar, asegurar y conservar los registros del personal que labora en la entidad y de los ex funcionarios.

5. Responder por el manejo óptimo y actualizado de las hojas de vida de los funcionarios de la Contraloría Municipal de Pereira.

Modificado por: Velar por el manejo óptimo y actualizado de las hojas de vida de los funcionarios de la Contraloría Municipal de Pereira.:

6. Velar por el cumplimiento de las normas que deban aplicarse en la administración del personal.

Modificado por: Velar por el cumplimiento de las normas que deban aplicarse en la administración del personal.

7. Proyectar a la Subcontraloría los certificados laborales solicitados por los funcionarios y ex funcionarios de la Contraloría Municipal de Pereira.

Modificado por: Validar los certificados laborales solicitados por los funcionarios y ex funcionarios de la Contraloría Municipal de Pereira.

Se excluye numeral 8 del Manual de Funciones: Efectuar las actividades relacionadas con la captura, registro y actualización de las novedades del personal y consolidados de permisos laborales.

9. Verificar la afiliación de los funcionarios a los sistemas de seguridad social, así mismo velar para que la prestación de los servicios sea eficiente.

Modificado por: Gestionar la administración de los procesos del personal en los sistemas de seguridad social, así mismo velar para que la prestación de los servicios sea eficiente.

10. Proyectar las resoluciones de las siguientes novedades de personal: nombramientos, traslados, encargos, licencias, cesantías, comisiones, vacaciones, suspensión,



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	17 de 33

amonestación, resoluciones orgánicas y retiro, así mismo los memorandos que en materia laboral requiera su superior inmediato.

Modificado por: Revisar y validar las resoluciones de las siguientes novedades de personal: nombramientos, traslados, encargos, licencias, cesantías, comisiones, vacaciones, suspensión, amonestación, resoluciones orgánicas y retiro, así mismo los memorandos que en materia laboral requiera su superior inmediato.

11. Dar apoyo al Subcontralor en los procesos de selección, evaluación del período de prueba, ingreso, permanencia, acceso y retiro de la carrera administrativa de la Contraloría Municipal de Pereira; llevar los archivos respectivos y proyectar las certificaciones requeridas.

Modificado por: Dar apoyo al Contralor en los procesos de selección, evaluación del período de prueba, ingreso, permanencia, acceso y retiro de la carrera administrativa de la Contraloría Municipal de Pereira; llevar los archivos respectivos y proyectar las certificaciones requeridas.

13. Participar y coadyuvar en los programas de salud ocupacional y prevención de riesgos laborales.

Modificado por: Gestionar y administrar los programas de salud ocupacional y prevención de riesgos laborales.

14. Recopilar la información para la rendición de la cuenta que se debe presentar a la Auditoría General de la República y demás entidades de control.

Modificado por: Coadyuvar en los procesos de obtención y manipulación de la información para la rendición de la cuenta que se debe presentar a la Auditoría General de la República y demás entidades de control.

15. Realizar las conciliaciones con las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería.

Modificado por: Validar las conciliaciones con las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería.

4.1.1. TESORERO

B. Descripción de Funciones Esenciales

Propósito del Empleo: Realizar los pagos de nómina, proveedores y contratistas de la entidad.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	18 de 33

Se modifica el propósito del Empleo por: **Gestionar y realizar los pagos de nómina, proveedores y contratistas de la entidad y el manejo de las cuentas de la misma.**

18. Elaborar el programa anual mensualizado de caja.

Modificado por: Elaborar el programa anual mensualizado de caja y hacerle el debido seguimiento.

4.1.2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTABILIDAD

B. Descripción de Funciones Esenciales

Se excluyen las siguientes funciones:

Se excluye numeral 1 del Manual de Funciones: Elaborar conjuntamente con el Subcontralor el anteproyecto de presupuesto de la Contraloría Municipal de Pereira.

Se excluye numeral 14 del Manual de Funciones: Recopilar la información para la rendición de la cuenta que se debe presentar a la Auditoría General de la República y demás entidades de control.

4.1.3. TÉCNICO OPERATIVO DE RECURSOS HUMANOS

B. Descripción de Funciones Esenciales

Se modifica, excluye y se incluyen las siguientes funciones:

Se excluye numeral 1 del Manual de Funciones: Implementar acciones tendientes a desarrollar una cultura organizacional propicia para la prestación de servicios con calidad total.

2. Realizar encuestas para medir el ambiente y clima organizacional y la que corresponda para medir el mejoramiento en la cultura interna de acuerdo al programa de modernización institucional.

Modificado por: Citar y hacer seguimiento a las encuestas realizadas por un profesional para medir el ambiente y clima organizacional y la que corresponda para medir el mejoramiento en la cultura interna.

4. Actualizar, modernizar, sistematizar, asegurar y conservar los registros del personal que labora en la entidad y de los ex funcionarios.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	19 de 33

Modificado por: Mantener actualizados, asegurados y conservados los registros del personal que labora en la entidad, y trasladar al archivo central los registros de los ex funcionarios para su debida custodia. Responder por el manejo óptimo y actualizado de las hojas de vida de los funcionarios de la Contraloría Municipal de Pereira.

Se excluye numeral 5 del Manual de Funciones: Responder por el manejo óptimo y actualizado de las hojas de vida de los funcionarios de la Contraloría Municipal de Pereira.

Se excluye numeral 6 del Manual de Funciones: Velar por el cumplimiento de las normas que deban aplicarse en la administración del personal.

8. Efectuar las actividades relacionadas con la captura, registro y actualización de las novedades del personal y consolidados de permisos laborales.

Modificado por: Registrar y actualizar las novedades del personal y consolidar los permisos laborales.

Se incluye: Liquidar quincenalmente la nómina de los funcionarios de la entidad.

10. Proyectar las resoluciones de las siguientes novedades de personal: nombramientos, traslados, encargos, licencias, cesantías, comisiones, vacaciones, suspensión, amonestación, resoluciones orgánicas y retiro, así mismo los memorandos que en materia laboral requiera su superior inmediato.

Modificado por: Proyectar las resoluciones de las siguientes novedades de personal: nombramientos, traslados, encargos, licencias, cesantías, comisiones, vacaciones, suspensión, permisos y retiro, así mismo los memorandos que en materia laboral requiera su superior inmediato.

Se excluye numeral 13 del Manual de Funciones: Participar y coadyuvar en los programas de salud ocupacional y prevención de riesgos laborales.

4.1.3.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS- GRADO 01

B. Descripción de Funciones Esenciales

Se modifica y se incluyen las siguientes funciones:

Se excluyen los numerales 1, 2, 3, 4, 5 y 6 del Manual de Funciones:

1. Responder por la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	20 de 33

2. Responder por la organización del archivo físico tanto en papel, audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.
3. Salvaguardar el patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.
4. Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los documentos, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.
5. Aplicar las respectivas tablas de retención documental; donde debe registrar y dar trámite a las solicitudes de las demás dependencias del instituto.
6. Desarrollar de manera eficaz todos los procesos archivísticos; los cuales comprenden procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos; consagrado en el título V, artículo 22 de la Ley 594 de 2000.

Se incluyen:

1. Organización de Historias laborales.
2. Actualización y alimentación mensual dl software Visor (Ausencias Administrativas).
3. Organización de los eventos de la entidad tales como Celebración de cumpleaños, Funerales, amigo secreto novenas de aguinaldos decoración para amor y amistad Halloween navidad entre otros.
4. Programación logística de los exámenes laborales de ingreso y periódicos que se deben realizar cada año.
5. Recibir a los visitantes, y guiarlos hacia las personas o destinos correspondientes.
6. Responder, filtrar y transferir llamadas o tomar mensajes.
7. Ocuparse de las solicitudes de información, respondiendo preguntas o resolviendo problemas, tanto de los visitantes como de los usuarios.
8. Mantener limpia el área de recepción y cerciorarse de que en todo momento se sigan los procedimientos de seguridad de la empresa u organización.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	21 de 33

9. Llevar a cabo tareas de apoyo administrativo.

10. Apoyo en el área de gestión documental radicación recibo y despacho de correspondencia.

NOTA: Se registraron actividades más no funciones para el cargo de Auxiliar Administrativo, además se visualizan labores de otro cargo como de la recepción.

4.1.4. TÉCNICO OPERATIVO ADMINISTRATIVO- GRADO 06

B. Descripción de Funciones Esenciales

Se modifica, excluye y se incluyen las siguientes funciones:

Se excluye numeral 2 del Manual de Funciones: Apoyar al Subcontralor en la consolidación de los programas de capacitación, protección, estímulos, beneficios e incentivos y en especial de bienestar social para los empleados de la Contraloría.

4. Apoyar al Subcontralor en las tareas operativas que se requiera en desarrollo del mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno MECI.

Modificado por: Apoyar al Subcontralor en las tareas operativas que se requiera en desarrollo del mantenimiento de los Sistema de Gestión y demás.

Se incluye: Apoyar la gestión de la salud y seguridad en el trabajo de la entidad; apoyar la coordinación de comités liderados por la Subcontraloría.

4.1.5. TÉCNICO OPERATIVO DE SISTEMAS- GRADO 06

Propósito del Empleo: Apoyar al Subcontralor en todas las actividades de sistemas, informática, telemática y mantenimiento de software y hardware que se requieran en el área.

Se modifica el propósito del Empleo por: Apoyar al Subcontralor en todas las actividades de planeación, operación, ejecución y demás del área de sistemas, informática, telemática y mantenimiento de software y hardware que se requieran en el área.

B. Descripción de Funciones Esenciales



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	22 de 33

Se incluyen las siguientes funciones

Se incluye: Elaboración de copias de seguridad de todos los equipos de cómputo de la Contraloría Municipal de Pereira

Se incluye: Administración de los contenidos de la página web institucional.

Se incluye: Prestar soporte de primer nivel de software y hardware a los usuarios internos de la entidad.

4.1.5.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SISTEMAS – GRADO 09

Propósito del Empleo: Apoyar la planificación, implementación y administración integral de la infraestructura tecnológica y de información, controlando que ésta se encuentre alineada con las estrategias de la entidad y satisfacer sus necesidades a corto y mediano plazo.

Se modifica el propósito del Empleo por: Apoyar la planificación, implementación y administración integral de la infraestructura tecnológica y de información, controlando que ésta se encuentre alineada con las estrategias de la entidad, satisfaciendo las necesidades a corto y mediano plazo, además de acompañar a la Contraloría Municipal de Pereira y por su conducto a los sujetos de control, en la implementación, capacitación y soporte de los sistemas de información misionales.

B. Descripción de Funciones Esenciales

Se modifica, excluye y se incluyen las siguientes funciones:

2. Verificar que los proveedores de equipo de cómputo cumplan con las especificaciones señaladas en los contratos o pedidos correspondientes.

Modificado por: Verificar que los proveedores de equipo de cómputo cumplan con las especificaciones señaladas en los contratos o pedidos correspondientes y administrar los contratos de Servicios Informáticos y de licencias de software.

3. Participar en el desarrollo de los sistemas que serán implantados, así como supervisar y custodiar los archivos digitales que contengan la información que integra el banco de datos de la entidad.

Modificado por: Supervisar y custodiar los archivos digitales que contengan la información que integra el banco de datos de la entidad.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	23 de 33

4. Proponer la adquisición de programas, paquetes y nueva tecnología con sus licencias respectivas, en materia de informática.

Modificado por: Proponer la adquisición de programas, paquetes y nueva tecnología con sus licencias respectivas, en materia de informática, analizando la factibilidad de las necesidades institucionales para elaborar las condiciones técnicas que requiere la entidad.

Se excluye numeral 6 del Manual de Funciones: Planear el crecimiento del equipo de cómputo, analizando la factibilidad de las necesidades.

Se excluye numeral 7 del Manual de Funciones: Manejar y atender los equipos de cómputo y sus periféricos en general.

Se excluye numeral 11 del Manual de Funciones: Asegurar la correcta administración del correo electrónico.

12. Administrar y prestar servicio de soporte de los programas de cómputo y actualizaciones suministradas y responder por la buena marcha de los programas.

Modificado por: Administrar y prestar servicio de soporte sobre los sistemas de información que operan en la entidad y sugerir las mejoras que requiere el cliente interno y externo.

Se excluye numeral 13 del Manual de Funciones: Preparar el plan de insumos y mantenimiento de equipos de cómputo, accesorios y periféricos.

15. Llevar actualizado el inventario de computadores, periféricos, suministros y accesorios, al detalle efectuando las observaciones a la Subcontraloría sobre el control y anomalías.

Modificado por: Llevar actualizado el inventario de computadores, periféricos y mantener control sobre las anomalías que se presenten.

Se incluye: Administrar y prestar servicio de soporte sobre los sistemas de información que operan en la entidad y sugerir las mejoras que requiere el cliente interno y externo.

Se incluye: Llevar actualizado el inventario de computadores, periféricos y mantener control sobre las anomalías que se presenten.

16. Dar solución eficaz a los eventos anormales que se presenten en la operación de los computadores y los programas.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	24 de 33

Modificado por: Reportar los requerimientos de segundo nivel para contratar y dar solución eficaz a los eventos anormales que se presenten en la operación de los computadores y los programas.

Se excluye numeral 17 del Manual de Funciones: Verificar el cumplimiento de las Políticas para la Administración de la Tecnología de la Información y realizar informe de excepciones.

Se excluye numeral 19 del Manual de Funciones: Asignar a los funcionarios las claves de uso a todos los programas y manejar como administrador su ingreso y perfiles.

Se excluye numeral 20 del Manual de Funciones: Analizar y dar concepto técnico sobre las propuestas de tercerización de servicios tecnológicos y gestionar la aprobación del Contralor.

Se excluye numeral 21 del Manual de Funciones: Administrar los contratos de Servicios Informáticos y de licencias de software.

Se excluye numeral 22 del Manual de Funciones: Coordinar la elaboración y actualización del Plan de Contingencia del Área de Sistemas y del Centro de Cómputo y Políticas para la administración y manejo de la Tecnología de la Información.

Se excluye numeral 23 del Manual de Funciones: Controlar y realizar el seguimiento a los proyectos ejecutados en el Área de Sistemas.

Se incluye: Actualizar permanentemente las Políticas para la Administración de la Tecnología de la Información, Plan de Contingencia, Política de Seguridad de la Información y velar por su cumplimiento.

NOTA: El borrador de ajuste del Manual cambia el orden de la nomenclatura de acuerdo a lo establecido en la resolución No 221 de 2014 y el cargo así:

4.1.6 Conductor por 4.1.6 Auxiliar administrativo de Bienes e inventarios.

4.1.6. CONDUCTOR – GRADO 03

B. Descripción de Funciones Esenciales

Se modifica la siguiente función:

3. Cumplir con la programación que se le asigne.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	25 de 33

Modificado por: Cumplir con la programación que se le asigne. Cumplir con el horario y rutas establecidas.

4.1.7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO – GRADO 02

Propósito del Empleo: Disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

Se modifica el propósito del Empleo por: Gestionar y Disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

B. Descripción de Funciones Esenciales

Se modifica, excluye y se incluyen las siguientes funciones:

12. Aplicar las respectivas tablas de retención documental; donde debe registrar y dar trámite a las solicitudes de las demás dependencias del instituto.

Modificado por: Aplicar las respectivas tablas de retención documental; donde debe registrar y dar trámite a las solicitudes de las demás dependencias de la entidad.

Se excluye numeral 8 del Manual de Funciones: Responder por la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Se excluye numeral 8 del Manual de Funciones: Responder por la organización del archivo físico tanto en papel, audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

Se incluye: Recibir, radicar, registrar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la entidad y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad y en orden consecutivo.

Se incluye: Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales periódicas de documentos desde los archivos de gestión al Archivo Central.

Se incluye: Gestionar y controlar la consulta, el préstamo y la reproducción de la documentación custodiada en el Archivo.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	26 de 33

Se incluye: Mantener actualizado de acuerdo a la norma todos los documentos, planes y proyectos de planificación y gestión documental.

4.1.8. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIENES E INVENTARIOS - GRADO 01

Propósito del Empleo: Responder por el manejo y custodia de bienes de consumo y devolutivos de la entidad.

Se modifica el propósito del Empleo por: Gestionar y responder por el manejo y custodia de bienes de consumo y devolutivos de la entidad.

B. Descripción de Funciones Esenciales

Se modifica, excluye y se incluyen las siguientes funciones:

3. Efectuar inventarios físicos periódicos y ratificarlos con saldos en el aplicativo implementado por la entidad, para dicho efecto.

Modificado por: Efectuar inventarios físicos periódicos.

Se incluye: Registrar en el aplicativo dispuesto por la entidad toda la información relacionada con los bienes.

Se incluye: Reportar a la Auditoría General de la Republica la información relacionada con las adquisiciones y bajas de la entidad.

Se incluye: Realizar labores auxiliares de apoyo y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.

Se incluye: Apoyar los procesos de estudios de conveniencia, cotizaciones, precios de mercado de los elementos requeridos y autorizados en las órdenes de compras.

Se incluye: Otorgar paz y salvo respecto a bienes devolutivos en servicio a los funcionarios que tengan a su cargo bienes de la entidad una vez se produzca su retiro definitivo.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	27 de 33

C). MODIFICACION DE REQUISITOS REALIZADA POR LOS FUNCIONARIOS AL PROPOSITO DEL EMPLEO Y A LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL RESPECTIVO CARGO

En el cargo de **1.1.2 SECRETARIA EJECUTIVA**, se modificaron los requisitos de Experiencia relacionada de tres (3) años en labores administrativas, por Experiencia relacionada de dos (2) años en labores administrativas.

En el cargo de **1.2 JEFE OFICINA ASESORA DE JURIDICA**, se modificaron los requisitos de Experiencia profesional como mínimo de siete (7) años en cargos con funciones jurídicas y Tres (3) años de experiencia Relacionada, por Experiencia profesional como mínimo de tres (3) años en cargos con funciones jurídicas y uno (1) año de experiencia Relacionada.

En el cargo de **1.3.1 ASESOR DE CONTROL INTERNO**, se modificaron los Estudios de Título Profesional en ciencias económicas, administrativas y/o afines por Título Profesional en ciencias económicas, administrativas y/o afines. Abogado, administrador público o de empresas, ingeniero.

Se modificaron los requisitos de Experiencia profesional Experiencia profesional de seis (6) años y experiencia relacionada de tres (3) años en asuntos de control interno, por Experiencia profesional de tres (3) años y experiencia relacionada de dos (2) años en asuntos de control interno.

En el cargo de **1.4.1 DIRECTOR OPERATIVO DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACION CIUDADANA**, se modificaron los Estudios de Título Profesional en ciencias económicas, administrativas, Jurídicas y/o afines por Título Profesional en ingeniería, ciencias económicas, administrativas, contables, jurídicas y/o afines

Se modificaron los requisitos de Experiencia profesional Experiencia profesional de Cinco (5) años y relacionada de tres (3) años, Experiencia profesional de tres (3) años y relacionada de dos (2) años.

En el cargo de **1.4.3. TÉCNICO OPERATIVO DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA**, se modificaron los Estudios de Técnico Profesional o Tecnólogo o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, por Técnico Profesional o Tecnólogo o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública e ingeniería



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	28 de 33

Se modificaron los requisitos Experiencia técnica profesional o de tecnólogo de un (1) año o igual experiencia en actividades relacionadas con el Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública., por **Experiencia técnica profesional o de tecnólogo de un (1) año o igual experiencia en actividades relacionadas con el Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración. Ingeniería.**

En el cargo de 2.1. DIRECTOR TÉCNICO DE AUDITORIAS, se modificaron los Estudios de Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Arquitectura, Abogado, Administrador de Empresas o carreras a fines y título de especialización por **Título profesional en Ingeniería, Economía, Arquitectura, Abogado, Administrador de Empresas o carreras afines y título de especialización.**

Se modificaron los requisitos Experiencia profesional de siete (7) años y relacionada de tres (3) años en cargos directivos por **Experiencia profesional de tres (3) años y relacionada de dos (2) años en cargos directivos y/o de responsabilidad fiscal y/o auditoria.**

En el cargo de 2.1.1. PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE AUDITORIAS, se modificaron los estudios Uno (1) con Título Profesional en Ingeniería Industrial o Economía y Título de Especialización y Dos (2) Arquitectos con Título de Especialización, por **Uno (1) con Título Profesional en Ingeniería Industrial o Economía y Título de Especialización**

Se modificaron los requisitos Experiencia profesional de seis (6) años y experiencia relacionada de dos (2) años por **Experiencia profesional de tres (3) años y experiencia relacionada de dos (2) años.**

En el cargo de 2.1.2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE AUDITORIAS, la Experiencia profesional de cinco (5) años y experiencia relacionada de dos (2) años se modifica por **Experiencia profesional de tres (3) años y experiencia relacionada de dos (2) años.**

En el cargo de 2.1.3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTIÓN DE AUDITORIAS, la Experiencia profesional de cinco (5) años y experiencia relacionada de dos (2) años, se modifica por **Experiencia profesional de tres (3) años y experiencia relacionada de dos (2) años.**

En el cargo de 2.1.4. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE APOYO A AUDITORIAS Uno (1) con Título Universitario en Derecho, Especialización en Derecho Administrativo, se



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	29 de 33

modificaron los estudios por Uno (1) con Título Universitario en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones o Telemática.

Se modificaron los requisitos Experiencia Título Universitario en Derecho, Experiencia profesional de cuatro (4) años y experiencia relacionada de dos (2) años por Experiencia profesional de dos (3) años y experiencia relacionada de dos (2) años.

En el cargo de 2.1.5. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE APOYO A AUDITORIAS Uno (1) con Título Universitario en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones o Telemática por Uno (1) con Título Universitario en Derecho. Especialización en Derecho Administrativo.

Se modificaron los requisitos Experiencia profesional de (1) año y experiencia relacionada de un (1) año por Título Universitario en Derecho, Experiencia profesional de tres (3) años y experiencia relacionada de dos (2) años.

En el cargo de 2.1.6. TÉCNICO OPERATIVO DE AUDITORIA, se modificaron los requisitos Experiencia laboral de tres (3) años y experiencia relacionada de dos (2) años por Experiencia laboral de dos (2) años y experiencia relacionada de un (1) año.

En el cargo de 2.1.8. TÉCNICO OPERATIVO DE APOYO A AUDITORIA, se modificaron los requisitos Experiencia de un (1) año por Experiencia laboral de dos (2) años y experiencia relacionada de un (1) año.

En el cargo de 3.1. DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA, se modificaron los requisitos Experiencia profesional de siete (7) años en funciones jurídicas y tres (3) años de experiencia relacionada por Experiencia profesional de tres (3) años en funciones jurídicas y dos (2) años de experiencia relacionada

En el cargo de 3.1.1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE RESPONSABILIDAD FISCAL se modificaron los Estudios de Título universitario en Derecho. Especialización en derecho administrativo por Título universitario en Derecho.

Se modificaron los requisitos Experiencia profesional de cinco (5) años y experiencia relacionada de dos (2) años por Experiencia profesional de tres (3) años y experiencia relacionada de uno (1) año.

En el cargo de 3.1.2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE SUSTANCIACIÓN EN RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA, se modificaron los Estudios



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	30 de 33

de Título universitario en Derecho. Especialización en derecho administrativo por Título universitario en Derecho.

Se modificó la Experiencia profesional de cuatro (4) años y experiencia relacionada de dos (2) años por Experiencia profesional de dos (2) años y experiencia relacionada de uno (1) año.

En el cargo de **4.1. SUBCONTRALOR**, se modificaron los Estudios de Título profesional en Economía, Abogado, Contaduría Pública, Salud Ocupacional, Administración de Empresas, Administración Pública o Ciencias afines por Título profesional en Ingeniería, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública o Ciencias afines.

En el cargo de **4.1.1 TESORERO GENERAL**, se modificó la Experiencia profesional de Experiencia profesional de seis (6) años y relacionada en cargos con funciones financieras de tres (3) años por Experiencia profesional de tres (3) años y relacionada en cargos con funciones financieras de dos (2) años.

En el cargo de **4.1.2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTABILIDAD**, se modificó la Experiencia profesional de Experiencia profesional de cinco (5) años y experiencia relacionada de dos (2) años por Experiencia profesional de tres (3) años y experiencia relacionada de dos (2) años.

En el cargo **4.1.3. TÉCNICO OPERATIVO DE RECURSOS HUMANOS**, se modificaron los Estudios de Técnico Profesional o Tecnólogo o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Contaduría Pública, Salud Ocupacional, Administración de Empresas, Administración Pública o Ciencias afines por Técnico Profesional o Tecnólogo o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Salud Ocupacional, Administración de Empresas, Administración Pública o Ciencias afines.

En el cargo **4.1.3.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS**, se modificaron los Estudios de Bachiller por Técnico Profesional o Tecnólogo o terminación y aprobación del pensum en administración, archivística, industrial o recursos humanos.

Se modificó la Experiencia laboral de un (1) año por Experiencia laboral de (18) meses y experiencia relacionada de dos (12) meses.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	31 de 33

En el cargo de **4.1.7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**, se modificaron los Estudios de Bachiller por **Bachiller, técnico o tecnólogo en gestión documental**.

III. CONCLUSIÓN GENERAL

Finalizada la revisión a los ajustes realizados al Manual específico de Funciones por los funcionarios de la Entidad, se pudo observar los siguientes aspectos:

Según directriz del Contralor, la revisión al Manual Especifico de Funciones y Requisitos para los diferentes empleos definidos en el artículo 28 del Acuerdo No 030 del 19 de Noviembre de 2014 de la Contraloría Municipal solo debía ajustar sus funciones por los líderes de cada proceso y los empleados de la entidad, **mas no modificar el propósito del empleo ni sus requisitos en estudios y experiencia**.

El proyecto de Resolución propuesto, no debe ser concebido como una adopción de un nuevo Manual de Funciones Especifico de Funciones y requisitos, ya que éste solo sería un ajuste a un manual ya existente y aprobado con anterioridad. Unido a esto el considerando debe concebirse como una justificación del porque se hace necesario realizar el ajuste al Manual existente.

IV. RECOMENDACIÓN GENERAL

Conforme a lo señalado en el artículo 267 de la Constitución Política de 1991, el Control Fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República. La Contraloría Municipal de Pereira es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal y no tendrá funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización, principalmente autonomía administrativa, permitiendo el ajuste al Manual específico de Funciones en su literal B Descripción de funciones esenciales y en cargos que no son de carrera.

Es importante resaltar que la adecuación institucional para una eventual modernización del Control Fiscal, demanda una reforma estructural de la Contraloría Municipal de Pereira, la cual solo podría realizarse a través de un marco de complejas y reciprocas funciones entre el Concejo Municipal y el Contralor. Mientras al concejo le corresponde la organización de la Contraloría y dictar las reglas para su organización y funcionamiento, la planta de



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINA
FO 1.2.2.2- 23	03-02-2012	3.0	32 de 33

personal y funciones de los diferentes empleos, al Contralor le corresponde la iniciativa de esa estructura, como también el ejercicio de nominación de los servidores públicos y administración de los recursos presupuestales. Por lo antes expuesto, es menester tener claridad que el ajustar y/o actualizar el Manual específico de Funciones existente adoptado por Resolución No 221 de Diciembre 23 de 2014, se hace referencia a un ajuste al mismo y no se adopta como se tiene planteado. Acto administrativo que debe estar reglado dentro de los límites fijados por la Constitución y la Ley. Dichos límites se establecieron a partir de la Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios, además de los expedidos por autorización expresa de la mencionada Ley.

Es necesario armonizar el manual existe acorde a la normatividad vigente, con el fin de evitar la obsolescencia de la norma que se encuentra estipulada dentro del actual manual y que no se compadece con la realidad de la planta de personal ni con la estructura actual de la entidad.

Se debe llevar a cabo un análisis acucioso, objetivo con independencia de intereses particulares, enmarcado en los procesos, más no en acomodaciones subjetivas de índole personal que conlleven a ajustes que no estén de conformidad en la Constitución y la Ley.

MARTHA LUCIA GIL GARCÍA
Asesora de Control Interno.