

Nit. 800 104 048-2

**ACUERDO No 246 DE 2014  
(30 de Noviembre)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTAN LOS NIVELES, LA NOMENCLATURA, CLASIFICACIÓN Y LA DENOMINACIÓN DE LOS EMPLEOS Y DEPENDENCIAS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 313 de la Constitución Nacional, la Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012, Decreto 785 de 2005, Acuerdo 045 de 2001 y demás normas legales y reglamentarias.

**A C U E R D A:**

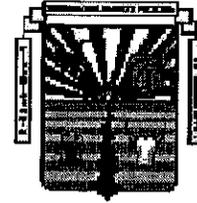
**Artículo 1º. Modifíquese el artículo 2 del Acuerdo N° 045 de 2001, el cual quedara así:**

**Artículo 2º Niveles jerárquicos de la Contraloría Municipal de Villavicencio:** Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de la Contraloría Municipal de Villavicencio se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

- Directivo
- Profesional
- Técnico
- Asistencial

**Artículo 2º. Naturaleza general de las funciones de los empleos de la Contraloría Municipal de Villavicencio:**

- **Nivel Directivo.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- **Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- **Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- **Nivel Asistencial.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. 9



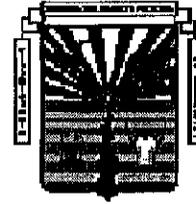
Nit. 800 104 048-2

**Artículo 3°.** Modifíquese el artículo 8° del Acuerdo N° 045 de 2001, el cual quedara así:

**Artículo 8°** La nomenclatura, clasificación, denominación y naturaleza de los empleos de la estructura organizacional de la Contraloría Municipal de Villavicencio son los siguientes:

NIVEL DIRECTIVO					
CODIGO	GRADO	DENOMINACION DEL CARGO	NIVEL	N° DE CARGOS	NATURALEZA DEL EMPLEO
010	03	CONTRALOR	DIRECTIVO	1	PERIODO FIJO
073	02	SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL	DIRECTIVO	1	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
035	01	CONTRALOR AUXILIAR DE CONTROL FISCAL Y APOYO FINANCIERO	DIRECTIVO	1	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
035	01	CONTRALOR AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA	DIRECTIVO	1	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
TOTAL				4	
NIVEL PROFESIONAL					
CODIGO	GRADO	DENOMINACION DEL CARGO	NIVEL	N° DE CARGOS	NATURALEZA DEL EMPLEO
222	09	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PROFESIONAL	7	DE CARRERA ADMINISTRATIVA
219	07	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	5	DE CARRERA ADMINISTRATIVA
219	06	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	5	DE CARRERA ADMINISTRATIVA
219	05	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	9	DE CARRERA ADMINISTRATIVA
TOTAL				26	
NIVEL TECNICO					
CODIGO	GRADO	DENOMINACION DEL CARGO	NIVEL	N° DE CARGOS	NATURALEZA DEL EMPLEO
314	04	TECNICO OPERATIVO	TECNICO	3	DE CARRERA ADMINISTRATIVA
TOTAL				3	

9



Nit. 800 104 048-2

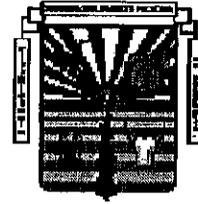
NIVEL ASISTENCIAL					
CODIGO	GRADO	DENOMINACION DEL CARGO	NIVEL	Nº DE CARGOS	NATURALEZA DEL EMPLEO
425	08	SECRETARIO EJECUTIVO	ASISTENCIAL	1	DE CARRERA ADMINISTRATIVA
440	05	SECRETARIO	ASISTENCIAL	1	DE CARRERA ADMINISTRATIVA
407	05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	2	DE CARRERA ADMINISTRATIVA
407	08	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	1	DE CARRERA ADMINISTRATIVA
480	04	CONDUCTOR	ASISTENCIAL	2	DE CARRERA ADMINISTRATIVA
470	02	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	ASISTENCIAL	1	DE CARRERA ADMINISTRATIVA
TOTAL				8	

**Artículo 4º.** Modifíquese el artículo 11 del Acuerdo N° 045 de 2001, el cual quedará así: Las siguientes serán las dependencias de la Contraloría Municipal de Villavicencio y las funciones generales de cada una:

**1º DESPACHO DEL CONTRALOR:** Esta oficina estará a cargo del Contralor Municipal quien es el jefe de la Administración de la Contraloría, representante legal de la entidad, ordenador del gasto asignado a dicha sección, su función básica consiste en fijar las políticas y estrategias para el desarrollo de la gestión de control fiscal a cumplirse en el Municipio de Villavicencio, sus entidades descentralizadas y demás entes sujetos a su vigilancia y control. Las demás atribuciones están definidas en la Constitución Política y en las leyes sobre la materia.

**2º SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL:** Apoyar en forma directa la gestión del Despacho del Contralor y la misión institucional de la Contraloría a través de la administración óptima de los recursos y dirigir y evaluar las actividades conducentes a la participación real de la comunidad en el ejercicio de control social y fiscal a los entes públicos municipales y mantener la línea de coordinación al interior de la administración. Asegurar la prestación de los servicios administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la Contraloría. Coordinar el manejo y vinculación del personal al servicio de la entidad al igual que todos los trámites relacionados con el recurso humano.

**3º CONTRALOR AUXILIAR DE CONTROL FISCAL Y APOYO FINANCIERO:** Practicar exámenes a las diversas cuentas resultantes del ejercicio de las funciones públicas y adelantar la acción de control fiscal a las entidades del orden municipal, utilizando las metodologías de general aceptación y evaluaciones en particular: Auditorías financieras, operativas, de sistemas y de los sistemas de control interno. Ejercer en forma eficaz y eficiente control fiscal integral a la captación ordinaria y extraordinaria de recursos, de distribución, administración y gasto de los mismos, a las inversiones e igualmente al manejo de deuda pública que contraten las diferentes entidades que conforman la administración municipal. Velar por el correcto manejo y administración de los recursos



**Nit. 800 104 048-2**

presupuestales y financieros asignados a la entidad y producir y conservar la información contable derivada del manejo de los mismos.

**4° CONTRALOR AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA:**

Adelantar el proceso legal tendiente a establecer la responsabilidad fiscal de los servidores públicos y particulares, que administren fondos y bienes municipales cuando la gestión cumplida por estos ha afectado los intereses patrimoniales del Municipio o de sus entes descentralizados. .

**Artículo 5°:** El Contralor (a) Municipal ajustará, adicionará y modificará en lo necesario, el correspondiente manual de funciones generales, específicas y requisitos de la planta establecida mediante el presente Acuerdo, con sujeción a las denominaciones de los empleos, la naturaleza general de las funciones de los mismos y los requisitos mínimos establecidos en la Ley y sus Decretos Reglamentarios.

**Artículo 6°:** Al señor(a) Contralor(a) Municipal de Villavicencio en sus ausencias temporales, lo reemplazará el Secretario General o quien haga sus veces, mediante Resolución proferida por el titular del Despacho.

**Parágrafo:** En caso que el Secretario General no se encuentre laborando, reemplazara al Contralor Municipal el funcionario que le siga en jerarquía.

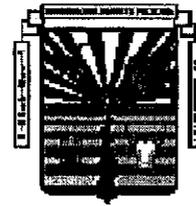
**Artículo 7°.**El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y sanción y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Villavicencio, Noviembre 29 de 2014

SANCIONESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

  
**MIGUEL GIOVANNI BELTRAN KNORR**  
PRESIDENTE

  
**MARÍA ALEJANDRA VELÁSQUEZ LOPEZ**  
SECRETARIA GENERAL



Nit. 800 104 048-2

**EL PRESIDENTE Y LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE  
VILLAVICENCIO**

**CERTIFICAN:**

Que el Acuerdo Municipal No 246, “**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTAN LOS NIVELES, LA NOMENCLATURA, CLASIFICACIÓN Y LA DENOMINACIÓN DE LOS EMPLEOS Y DEPENDENCIAS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**”; Fue aprobado en Segundo Debate en la Sesión Plenaria Ordinaria, el día treinta (30) de Noviembre de Dos Mil Catorce (2014).

Este Acuerdo fue tramitado y aprobado en primer debate reglamentario como Proyecto de Acuerdo No 029 de 2014, el día veintisiete (27) de Noviembre de Dos Mil Catorce (2014).

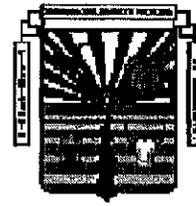
Se expide en Villavicencio, al primer (01) día del mes de diciembre de dos mil catorce (2014).



**MIGUEL GIOVANNI BELTRÁN KNORR**  
Presidente



**MARIA ALEJANDRA VELASQUEZ LOPEZ**  
Secretaria General



Nit. 800 104 048-2

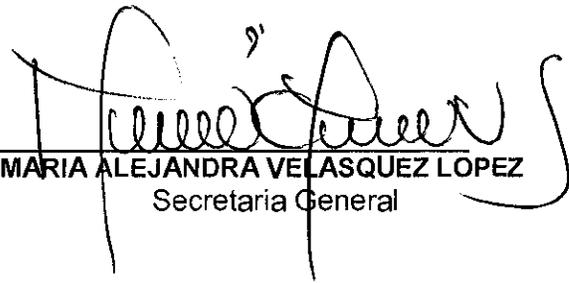
**EL PRESIDENTE DE LA COMISION TERCERA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO Y  
LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO.**

**CERTIFICAN:**

Que el Proyecto de Acuerdo No 029 de 2014, “POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA DENOMINACIÓN DE LOS EMPLEOS Y LAS FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO ESTABLECIDAS EN EL ACUERDO 045 DE 2001 DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 785 DE 2005 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”; que dio origen al Acuerdo Municipal No 246 de 2014, recibió el primer debate reglamentario y fue aprobado por esta comisión el día Veintisiete (27) de Noviembre de Dos Mil Catorce (2014).

Se expide en Villavicencio, al primer (01) día del mes de diciembre de dos mil catorce (2014).

  
\_\_\_\_\_  
**FABIAN ALBERTO BOBADILLA PIEDRAHITA**  
Presidente Comisión

  
\_\_\_\_\_  
**MARIA ALEJANDRA VELASQUEZ LOPEZ**  
Secretaria General

DESPACHO SECRETARIA.-

En Villavicencio, a los Dos días (2) del mes de diciembre del año Dos Mil Catorce (2014), se recibió el **ACUERDO N°. 246 DE 2014 "POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTAN LOS NIVELES, LA NOMENCLATURA, CLASIFICACIÓN Y LA DENOMINACIÓN DE LOS EMPLEOS Y DEPENDENCIAS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**. Pasa al Despacho del Señor Alcalde,



**YANET AGUILAR MATEUS**  
Profesional Universitario

VILLAVICENCIO – DESPACHO ALCALDE  
Diciembre 9 de 2014

En cumplimiento de lo ordenado por la LEY 136 de 1994, se SANCIONA el presente ACUERDO y se envía a la Secretaría de Comunicaciones para su respectiva publicación.

SANCIONADO



**JUAN GUILLERMO ZULUAGA C.**

Alcalde