



ACUERDO 040

(15 OCT 2014)

POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO EN LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE PITALITO HUILA

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE PITALITO HUILA, en uso de las atribuciones legales y constitucionales, en especial las conferidas en el Artículo 313 de la Constitución Nacional, la Ley 87 de 1995, Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012 y demás normas concordantes

A C U E R D A :

ARTICULO PRIMERO.- Créase la **OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO** en la Alcaldía Municipal de Pitalito, la cual tendrá como función asesorar, apoyar y brindar asistencia técnica a la alta dirección y a los diferentes niveles jerárquicos en el desarrollo del sistema de control interno. Proponer medidas que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa en áreas como la estructura organizacional, la planeación y el fomento de la cultura de Autocontrol.

PARÁGRAFO: Deberá dotarse una oficina con los elementos necesarios para su debido funcionamiento.

ARTICULO SEGUNDO.- Las funciones en materia de **CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**, serán ejercidas por el Jefe de la **OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO** de la Alcaldía Municipal, quien deberá ser un Profesional y se ceñirá a lo establecido en el Artículo 8 de la Ley 1474 de 2011 un Auxiliar Administrativo con experiencia o formación en áreas afines.

ARTÍCULO TERCERO.- La designación del Jefe de **CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO** se hará por la máxima autoridad administrativa del Municipio. Este funcionario será designado por un periodo fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo periodo del Alcalde o Gobernador. Para desempeñar el cargo de Jefe de Control Interno Administrativo se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos de Control Interno.

PARÁGRAFO PRIMERO: En cumplimiento de la Ley 1474 de 2011, el cargo de Jefe de Control Interno Administrativo del municipio de Pitalito será de periodo fijo de cuatro años. Para ajustar el periodo de que trata el Artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, el Jefe de Control Interno que se designe a partir de la vigencia del presente Acuerdo, permanecerá en el cargo hasta el 31 de diciembre de 2017, fecha en la que el Mandatario Municipal de turno haga la designación del nuevo funcionario.



PARÁGRAFO SEGUNDO: Al profesional designado como Jefe de la Oficina de Control Interno Administrativo se le asignará dentro de la planta global de la Administración Municipal el Código 020 Grado 02 y al Auxiliar Administrativo el Código 407 Grado 04.

ARTÍCULO CUARTO.- En concordancia con el Artículo 12 de la Ley 87 de 1993, son funciones de la Oficina de Control Interno Administrativo del municipio de Pitalito, bajo la dirección del Jefe de la misma, las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseña la entidad correspondiente.
10. Mantener permanente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.



12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ARTÍCULO QUINTO.- Son funciones del Auxiliar Administrativo de la Oficina de Control Interno Administrativo:

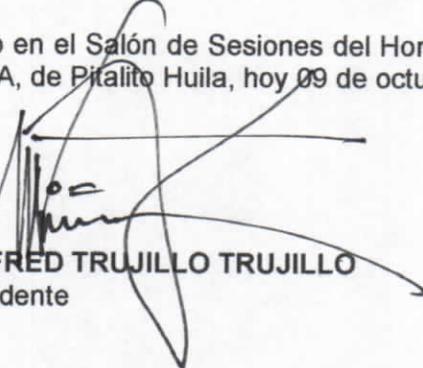
1. Atender al público personal y telefónicamente, en forma amable y respetuosa, registrando los mensajes recibidos y comunicándolos a los interesados en forma oportuna.
2. Orientar al personal de la Administración y a los usuarios, suministrándoles la información correcta que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el área de desempeño.
3. Recibir, radicar y archivar los documentos de la dependencia; así como distribuir la correspondencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas para su trámite debido, oportuna respuesta y óptimo control de la información.
4. Digitalizar, redactar y enviar los oficios, correspondencia y demás documentos que se originen en el Despacho y controlar su recibo por parte del destinatario.
5. Dar trámite y respuesta a las solicitudes y requerimientos de los usuarios, relacionadas con su área y funciones, con la calidad y oportunidad requerida.
6. Elaborar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato, para su entrega oportuna a los entes de control o a quienes los requieran.
7. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de documentos que se le encomienden.
8. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
9. Responder por el buen uso, mantenimiento y conservación de los elementos, equipos, documentos y registros de tipo manual o electrónico, asignados para el normal funcionamiento de la dependencia.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ARTÍCULO SEXTO.- ADOPCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL: De conformidad con lo señalado en el presente Acuerdo, el Alcalde Municipal procederá a adoptar la planta de personal de la OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO del municipio de Pitalito, optimizando la utilización del recursos humano, para lo cual se faculta por un término máximo de tres (3) meses a partir de la publicación del presente Acuerdo al Alcalde Municipal para expedir los actos administrativos a que hubiere lugar.

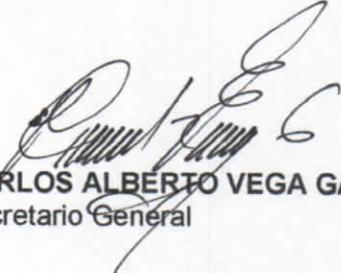
ARTÍCULO SÉPTIMO.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Concejo Municipal ÁNGEL MARÍA MOLINA VEGA, de Pitalito Huila, hoy 09 de octubre de 2014.



WILFRED TRUJILLO TRUJILLO
Presidente



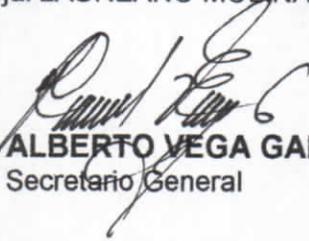
CARLOS ALBERTO VEGA GARCIA
Secretario General

**EL SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
DE PITALITO HUILA**

HACE CONSTAR QUE:

El presente Acuerdo fue debatido en dos (2) sesiones diferentes así:

PRIMER DEBATE:	06 de octubre de 2014.
SEGUNDO DEBATE:	09 de octubre de 2014.
COMISIÓN:	Tercera.
PONENTE:	Concejal LAUREANO MOLINA SCARPETTA.



CARLOS ALBERTO VEGA GARCIA
Secretario General

El presente Acuerdo fue iniciativa del Doctor PEDRO MARTÍN SILVA, Alcalde Municipal.



CARLOS ALBERTO VEGA GARCIA
Secretario General



Hoy pasa al Despacho de la Alcaldía Municipal para su sanción y publicación.

Pitalito, 14 de octubre de 2014.


CARLOS ALBERTO VEGA GARCIA
Secretario General

Firmado en:

[Faint handwritten signature]

[Faint handwritten signature]

	SECRETARIA PRIVADA	CODIGO: F-GD-CO-02	Página 1 de 1
	SANCION ACUERDO	VERSIÓN: 1	

SECRETARIA PRIVADA

Pitalito Huila, 15 de Octubre de 2014.

En la fecha se recibe el presente Acuerdo, emanado del Honorable Concejo Municipal, para el Despacho del señor Alcalde Municipal. PROVEA.


MARTHA CECILIA VASQUEZ TRIANA
 Secretaria Privada de Despacho

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PITALITO HUILA

Pitalito Huila, 15 de Octubre de 2014.

En la fecha SANCIONESE Y PUBLIQUESE el presente Acuerdo en la Cartelera Municipal, envíese a Sección Justicia Departamental, Unidad de Asistencia Legal, Gobernación del Huila, para su revisión. CUMPLASE


OLGA LUCIA ACOSTA GUZMAN
 Alcaldesa Municipal Encargada

Proyectado por: CLAUDIA ELIANA BOLAÑOS CAMERO	Aprobado por: MARTHA CECILIA VASQUEZ TRIANA
Firma: 	Firma:
Nombre CLAUDIA ELIANA BOLAÑOS CAMERO	Nombre: MARTHA CECILIA VASQUEZ TRIANA
Cargo: Auxiliar Administrativa de Despacho	Cargo: Secretaria Privada de Despacho

