

| | | | |
|---|---|--------|---------|
|  | CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.038 – 6 | Código | Versión |
| | SECRETARIA GENERAL | 12 | 001 |

Doctora
MARIA CLAUDIA VARONA ORTIZ
 Juez
 Juzgado Sexto Administrativo de Popayán
 E.S.D.

JUZGADO 6 ADMINISTRATIVO
POPAYAN - CAUCA

CANDIDATOS ALEXOS Exp. 22 LEOPOLDOS

RECIBIDO

HORA: 3:07 PM FOLIOS 4.163

FECHA: **13 ENE 2020**

RECIBIÓ: *Paulo Quiroz*

REFERENCIA: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
EXP. No. 19001-33-33-006-2019-00196-00
ACTOR: JOSE FERNEY PEREZ
DEMANDADO: CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN.

LAURA CAROLINA DORADO PORTELA, mayor de edad, domiciliada y residente en la Ciudad de Popayán, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.762.418 de Popayán, Cauca, portadora de la Tarjeta Profesional No. 289899 del C. S. de la J., en ejercicio del poder que me ha conferido la Doctora **MARIA CECILIA VILLEGAS RUEDA**, mayor de edad, con domicilio y residencia en la Ciudad de Popayán, identificado con cédula de ciudadanía No. 36.294.833 de Pitalito (Huila), en su condición de **CONTRALORA MUNICIPAL DE POPAYÁN**, según acta de posesión No. 20201110000036 de fecha 10 de enero de 2020, emanada del **CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN**, previo reconocimiento de mi personería, para actuar en el presente proceso y encontrándome dentro de la oportunidad procesal, respetuosamente me permito dar contestación a la demanda interpuesta por **JOSE FERNEY PEREZ**, en los siguientes términos:

ANTECEDENTES

El acto demandado corresponde al fallo con responsabilidad fiscal No. 01 de marzo 6 de 2019, en el que fue declarado responsable el ahora demandante **JOSE FERNEY PEREZ** en calidad de contratista del Municipio de Popayán, quien en la oportunidad legal por intermedio de apoderado judicial interpuso Recurso de reposición fechado de abril 1 de 2019, el cual fue resuelto y sustentado mediante Auto No. 11 de abril 22 de 2019, confirmándose en todas sus partes.

El señor **JOSE FERNEY PEREZ** a través de apoderada judicial Doctora **GLORIA ISABEL CAMPO ERASO**, en el medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho, presenta demanda en contra de La Contraloría Municipal de Popayán, con el objeto de que se declare la nulidad del fallo con Responsabilidad Fiscal No. 01 de 06 de marzo de 2019 y del Auto No. 11 de abril 22 de 2019, proferidos dentro del proceso fiscal N° RF- 15-2012, mediante los cuales se declaró la responsabilidad fiscal.

A título de restablecimiento del derecho el señor **JOSE FERNEY PEREZ** por intermedio de apoderada solicita se ordene a la entidad demandada

| | | |
|--|--------|---------|
|  CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.038 – 6 | Código | Versión |
| | 12 | 001 |
| SECRETARIA GENERAL | | |

exonerarlo de la sanción impuesta, el levantamiento de medidas cautelares y se condene la reparación patrimonial.

I. A LAS PRETENSIONES

1. ME OPONGO, en que se declare la nulidad en todas sus partes de los fallos proferidos dentro del proceso de responsabilidad fiscal No. RF15-2012, por cuanto de la investigación adelantada por la entidad de control municipal en el proceso antes mencionado, se logró probar los elementos de la responsabilidad fiscal, se anota además, que las actuaciones procesales están ajustadas a derecho pues se cumplió con toda la ritualidad que ordena la ley, hubo estricto cumplimiento en el respeto al Debido proceso, es decir todos los sujetos procesales tuvieron la oportunidad de ejercer el Derecho de contradicción y de defensa.

En primer lugar, es necesario manifestar que en el proceso de responsabilidad fiscal adelantado por la Jefe de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, se constituyó en las actuaciones materiales y jurídicas de carácter administrativo que adelanta la Contraloría Municipal de Popayán, a fin de establecer la responsabilidad de quien tiene a su cargo bienes o recursos del Estado sobre los cuales recae la vigilancia de este ente de control, con miras a lograr el resarcimiento de los daños causados al erario público. De esta forma, el proceso de responsabilidad fiscal está encaminado a obtener una declaración jurídica en el sentido de que un determinado servidor público, o particular que tenga a su cargo fondos o bienes del Estado, deba asumir las consecuencias derivadas de las actuaciones irregulares en que haya podido incurrir, de manera dolosa o culposa, en la administración de los dineros públicos. - Artículo 1 de la ley 610 de 2000

El estudio que se adelantó en el fallo No. 01 de marzo 6 de 2019, tuvo como propósito definir la existencia o ausencia de los elementos estructurales de la responsabilidad fiscal; estableciendo mediante la apreciación y el análisis conjunto de los elementos probatorios y bajo el criterio de la reglas de la sana crítica y la persuasión racional, la ocurrencia de hechos que implicó detrimento o daño al patrimonio del Estado y de conductas dolosas o gravemente culposas del servidor público que actuando en ejercicio de gestión fiscal o con ocasión de esta, tipificó su accionar en un acto de responsabilidad fiscal.

Establecida la competencia del ente de control para proferir fallo con responsabilidad fiscal se enunciaron las pruebas recopiladas en el sumario; se procedió a evaluarlas, en consonancia con las disposiciones legales y los fundamentos jurídicos y fácticos, a fin de comprobar certeza en la existencia del daño al patrimonio público y de su cuantificación, así como definir la individualización y actuación cuando menos con culpa grave del gestor fiscal y de la relación de causalidad entre el comportamiento del agente y

| | | | |
|---|--|---------------------|-----------------------|
|  | CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.038 – 6 | Código 12 | Versión 001 |
| | SECRETARIA GENERAL | | |

el daño ocasionado al erario; conllevando en definitiva a determinar si le asiste la obligación de pagar una suma líquida de dinero a cargo del responsable.

En últimas, de conformidad con los postulados de la Ley 610 de 2000, en especial el artículo cuarto, el objeto de la responsabilidad fiscal es el resarcimiento de los daños al patrimonio público derivados de la conducta del gestor fiscal; por consiguiente, interesa para el estudio que devino, establecer el acaecimiento o configuración de los elementos de la responsabilidad fiscal descritos en el artículo quinto de la Ley 610 de 2000 en el caso sub judice, a fin de concluir con una decisión administrativa dentro de los lineamientos de los artículos 53 o 54 de la ley 610 de 2000.

Bajo el sendero normativo definido, es adecuado citar el fundamental legal que delimita el accionar fiscal, examinando la materialización de la triada exigida:

"(...) ARTICULO 5o. ELEMENTOS DE LA RESPONSABILIDAD FISCAL. La responsabilidad fiscal estará integrada por los siguientes elementos:

- Una conducta dolosa o culposa atribuible a una persona que realiza gestión fiscal.
- Un daño patrimonial al Estado.
- Un nexo causal entre los dos elementos anteriores. (...)" (Negrillas fuera del texto)

La gestión fiscal, como marco natural de la responsabilidad fiscal; de la conducta, como elemento subjetivo del mismo, y del daño, como elemento objetivo de la misma; mas relación de causa efecto que se interrelacionan entre uno y otro elemento, entendido como nexo causal, deben ser entendidos bajo la conceptualización normativa existente.

Es pertinente manifestar que para el caso concreto el contratista tenía la obligación contractual de consignar el 13% del valor recaudado por concepto del servicio de grúas y parqueadero durante el tiempo de ejecución del contrato, a partir de la fecha que dispuso el otrosí No. 1, es decir a partir del mes de noviembre de 2011, de acuerdo a las pruebas obrantes en el proceso, se demostró que el contratista dejo de consignar el dinero de manera intermitente.

En este orden de ideas y de conformidad con la normatividad enunciada, se tiene que para el caso en concreto el señor Ferney Pérez con su conducta omisiva de las obligaciones contractuales contribuyó a la causación del daño, al no consignar la totalidad de los dineros correspondientes al 13% que debía entregar a la administración municipal.

| | | | |
|---|--|--------------|----------------|
|  | CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.038 – 6 | Código 12 | Versión 001 |
| | SECRETARIA GENERAL | | |

Seguidamente se precisa que la Jefe de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva dentro del fallo con responsabilidad 01 de 2019 decantó la participación del demandante en la ocurrencia del daño como contratista y gestor fiscal, realizando un análisis exhaustivo de la conducta y el nexo de causalidad.

Para concluir este punto se denota que del proceso de responsabilidad fiscal se endilgó al demandante una conducta omisiva de sus obligaciones contractuales, las cuales se encuentran plenamente probadas, de los informes entregados a los Secretarios de tránsito y los extractos de AV VILLAS se tiene que el demandante realizaba los pagos del 13% a la administración cuando quería, hasta tal punto que era requerido en repetidas ocasiones para que entregará el informe de lo recaudado y los respectivos pagos, se observa claramente en los extractos como pagaba por partes, de manera incompleta y extemporáneamente, conducta reprochable y descuidada con dineros de carácter público.

2. ME OPONGO habida cuenta que el caso objeto de litigio se resolvió el recurso de reposición de conformidad con los preceptos constitucionales y legales correspondiente al ejercicio de las funciones designadas a este Despacho proporcionando respuesta clara, precisa y congruente a cada una de las apreciaciones interpuestas por el Doctor DARIO ALBERTO GUEVARA apoderado del señor Pérez.

En este punto es determinante afirmar que la acción de nulidad y restablecimiento del derecho incoada por el señor **JOSE FERNEY PEREZ** carece de fundamento factico y jurídico, en razón a que los actos administrativos proferidos dentro de proceso fueron establecidos conforme al ordenamiento jurídico vigente y en cumplimiento de sus atribuciones administrativas, legales y reglamentarias, sin que aparezca violación alguna las normas superiores.

Siendo imperativo reiterar que el control fiscal, es entendido como una función pública, el cual da a la Contralorías, la potestad de realizar el ejercicio de la vigilancia fiscal y adelantar los procesos de responsabilidad contra los sujetos que ocasionen detrimento del erario, esto es, en contra de toda persona natural y jurídica, así como de particulares que administren o manejen recursos públicos, cuando por su actuar doloso o culpable ha resultado lesionado el patrimonio del Estado.

De lo antedicho se aprecia que dentro del proceso de responsabilidad fiscal adelantado en contra del señor **JOSE FERNEY PEREZ**, se observó lo siguiente:

Daño: Se probó que efectivamente y de acuerdo a lo establecido en el otrosi No. 1 del contrato 297 de 2011, dispuso que *"El contratista pagará a favor del municipio el 13% mensual del recaudo por servicio de parqueadero y grúa de los vehículos inmovilizados por infracciones de tránsito"*, éste con su firma se obligó a realizar dichos pagos mensualmente al municipio de

| | | | |
|---|--|--------------|----------------|
|  | CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.038 – 6 | Código 12 | Versión 001 |
| | SECRETARIA GENERAL | | |

Popayán, el cual dejó de percibir la suma de VEINTIDOS MILLONES CUATROCIENTOS DOS MIL VEINTISEIS PESOS M/CTE (\$ 22´402.026,30), con lo cual causó un detrimento patrimonial al municipio de Popayán.

La Corte Constitucional en sentencia C-840 de 2001, al respecto manifestó:

“La definición del daño patrimonial al Estado no invalida ni distorsiona el bloque de competencias administrativas o judiciales que la Constitución y la ley han previsto taxativamente en desarrollo de los principios de legalidad y debido proceso. Por lo mismo, cuando el daño fiscal sea consecuencia de la conducta de una persona que tenga la titularidad jurídica para manejar los fondos o bienes del Estado materia del detrimento, procederá la apertura del correspondiente proceso de responsabilidad fiscal, sea que su intervención haya sido directa o a guisa de contribución. En los demás casos, esto es, cuando el autor o partícipe del daño al patrimonio público no tiene poder jurídico para manejar los fondos o bienes del Estado afectados, el proceso atinente al resarcimiento del perjuicio causado será otro diferente, no el de responsabilidad fiscal.”

Gestión Fiscal: El contrato estatal como negocio jurídico habilitó al señor Pérez para que ejerciera gestión fiscal, lo convirtió en un colaborador o instrumento para la realización de actividades públicas, en abril de 2011 suscribió el contrato 297 de 2011, con el objeto de prestar el servicio de grúas y parqueadero, el municipio de Popayán entregó al contratista el cobro de estos servicios directamente al infractor con una retribución para la administración del 13% de lo recaudado mensualmente, de ahí que la entidad atribuyo el carácter de gestor fiscal, todo en virtud de lo dispuesto por normas como la del parágrafo segundo del artículo 127 de la Ley 769 de 2002.

Conforme a lo expuesto el Consejo de Estado ratificó que “la gestión fiscal, como elemento determinante de la responsabilidad fiscal, se cumple siempre y cuando el particular, maneje o administre fondos o bienes del Estado que le hayan sido asignados o confiados”, como anticipos en un determinado contrato.

El contratista es sujeto de control fiscal solo sí, según las cláusulas contractuales, se comporta como gestor fiscal, esto es, si administra o maneja bienes o fondos del Estado.

“El contenido de la gestión fiscal está delimitada en su definición legal, jurisprudencial y doctrinaria, en la que se destaca que lo sustancial es que dicha gestión está referida a recursos o fondos públicos y su aplicación para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, tal como se lee en el artículo 3º de la Ley 610 de 2000, a saber: “Para los efectos de la presente ley, se entiende por gestión fiscal el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos

| | | | |
|---|--|--------------|----------------|
|  | CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.038 – 6 | Código 12 | Versión 001 |
| | SECRETARIA GENERAL | | |

De acuerdo con los apartes destacados de la cita jurisprudencial¹, se podría afirmar que la gestión fiscal, como elemento determinante de la responsabilidad fiscal, se cumple siempre y cuando el particular, maneje o administre fondos o bienes del Estado que le hayan sido asignados o confiados, en el presente caso por la entidad contratante Alcaldía Municipal de Popayán, en los estrictos términos de la relación contractual cuestionada por el ente de control Municipal, de manera tal que se está en presencia de un contrato estatal.

Así las cosas, y como quiera que precedentemente se ha demostrado la calidad pública, dable es afirmar que el contratista tuvo la facultad de administrarlos o manejarlos, y en consecuencia se encontraba sometido al juicio de responsabilidad fiscal adelantado por la Contraloría Municipal de Popayán.

Visto lo anterior, se logra determinar los elementos que permitieron fijar que el señor JOSE FERNEY PEREZ se comportó como gestor fiscal, en su condición de contratista, son dos esencialmente: el objeto, que corresponde a los fondos o recursos públicos; y la facultad de administrar dichos recursos.

Grado de culpabilidad: La Jefe de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción coactiva demuestra que el señor **JOSE FERNEY PEREZ** en su calidad de contratista demuestra la falta de diligencia en el cumplimiento de sus obligaciones por lo cual se le endilga la conducta a título de culpa grave, por la forma descuidada en que manejo los dineros que por mandato de la ley eran públicos.

Nexo de causalidad: Como se manifiesta es evidente que el contratista en virtud del contrato No. 297 de 2011 y el otrosí No. 1 ejecutó actividades de las cuales debía consignar el 13% de lo recaudado por los servicios de grúas y parqueaderos, y no lo hizo, quedando un saldo por pagar que causa un detrimento patrimonial al municipio de Popayán, era su obligación contractual y al suscribir el contrato y el otrosí se obligó a ello.

3. ME OPONGO porque las medidas cautelares son un mecanismo a través del cual se busca asegurar los resultados de un proceso judicial o administrativo y en el caso concreto cumplen con su finalidad garantizando que el señor **JOSE FERNEY PEREZ** responda por los daños patrimoniales probados causados al Municipio de Popayán, precisando que es una presunción legal contemplada en el artículo 12 de la Ley 610 de 2000. En suma, la decisión de declarar con responsabilidad fiscal al señor **PEREZ** y en virtud de tal declaratoria, imponerle las sanciones reseñadas con precedencia, fue adoptada con fundamento en normas preexistentes que tipifican la conducta y la sanción correspondiente.

¹ Sentencia del 12 de noviembre de 2015 -Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Primera CP: MARIA CLAUDIA ROJAS LASSO.

152
A

| | | | |
|---|--|--------------|----------------|
|  | CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.038 – 6 | Código 12 | Versión 001 |
| | SECRETARIA GENERAL | | |

4. ME OPONGO precisando que el Fallo No. 01 de 2019 que declaró al señor **JOSE FERNEY PEREZ** con responsabilidad fiscal fue sustentando normativa y jurisprudencialmente, destacando que en virtud del Principio de la carga Dinámica de la Prueba, le corresponde a la parte investigada dentro de un proceso sancionatorio, allegar el material probatorio respectivo para acreditar sus argumentos exoneratorios de responsabilidad, en este caso, máxime cuando reposa dentro del plenario prueba que acredita la configuración de la conducta endilgada por tanto, le correspondía a la parte pasiva desvirtuar dicha prueba con los distintos medios probatorios existentes para ello, asunto que no acaeció en el sub iudice; a contrario sensu este Despacho observa que se le otorgó el valor probatorio correspondiente a la documentación aportada, tal vez con un mérito diferente al esperado por el demandante sin que ello implique una sub valoración como erróneamente lo quiere hacer ver la Doctora **GLORIA ISABEL CAMPO ERASO** apoderada del señor **PEREZ** .

ME OPONGO al punto 5 6 Y 7 precisando que La Contraloría Municipal de Popayán garantizó los principios de legalidad, contradicción y debido proceso para determinar la responsabilidad fiscal, aclarando que la decisión de declarar patrimonialmente responsable al señor PEREZ por la condena impuesta por este Despacho se edificó en la gestión fiscal que fungía para la época de los hechos sin que el demandante haya podido demostrar de manera oportuna la realización de los pagos adeudados al Municipio en ocasión a la relación contractual existente.

La ley 610 de 2000 prevé una calificación de la culpa a partir de la cual se podrá predicar responsabilidad fiscal del gestor de los bienes públicos, esto es con culpa grave o dolo. Corresponde al Despacho establecer si el actuar del imputado se ajusta a esta calificación, así como establecer la relación de causalidad existente entre el comportamiento del agente y el daño ocasionado al erario.

La conducta activa u omisiva, imputable al autor del daño, dolosa o culposa, se refiere a la potestad funcional, reglamentaria o contractual de un servidor público o de un particular que autorizado legalmente, despliegue gestión fiscal, en ejercicio de la cual, o con ocasión de ella, genere un daño al patrimonio del Estado. Es aquel comportamiento que es contrario a derecho, para el caso del proceso de responsabilidad fiscal una conducta es antijurídica cuando la persona que maneja fondos o bienes públicos actúa de manera tal que ocasiona pérdidas, mermas o deterioros al patrimonio que le ha sido confiado, en forma dolosa o culposa.

De acuerdo con el objeto del proceso de responsabilidad fiscal, es necesario determinar y establecer la responsabilidad para este caso del particular en su calidad de contratista y de gestor fiscal, así como el grado

Carrera 6 No. 4-21 Edificio CAM 2do. Patio – Popayán – Cauca – Colombia

Teléfonos: (+572) 8241010 – 8242390 - 8240414

Correo electrónico: contacto@contraloria-popayan.gov.co

www.contraloria-popayan.gov.co

¡El control fiscal en manos de todos!

| | | | |
|---|--|--------|---------|
|  | CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.038 – 6 | Código | Versión |
| | SECRETARIA GENERAL | 12 | 001 |

de culpabilidad, en concordancia con sus obligaciones según lo establezca la Constitución, la ley, los manuales de funciones y el propio contrato, quien de acuerdo a la gestión fiscal que desarrolló o con ocasión de ésta, causó el daño con una conducta dolosa o culposa atribuible a una persona que realiza gestión Fiscal, por no actuar con diligencia en el cumplimiento de las obligaciones. Únicamente puede predicarse responsabilidad fiscal cuando la conducta ejercida por el particular se encuentre en el ámbito de LA GESTIÓN FISCAL, elemento esencial para declarar dicha responsabilidad, al tenor de lo normado en el numeral 5° del artículo 268 de la Carta Fundamental.

La Ley 610 de 2000, en su artículo 3° define por gestión fiscal

"(...) el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales"

A su vez la sentencia C-619 de 2002 en concordancia con la Ley 678 de 2001, establece en su ratio decidendi "... Es cierto que quienes cumplen gestión fiscal manejan directamente recursos estatales, que por ello les asiste el deber de orientar esos recursos a la realización de las finalidades que le incumben al Estado y que el incumplimiento de ese deber los hace responsables penal, disciplinaria y fiscalmente. No obstante, los agentes estatales que no cumplen gestión fiscal, si bien no manejan directamente recursos estatales, también se hallan en el deber de proceder con estricto apego al principio de legalidad que rige sus actos y por ello, al apartarse de esa directriz, pueden también incurrir en responsabilidad penal, disciplinaria y patrimonial. Si ello es así, no hay motivos para que la ley establezca un régimen de responsabilidad fiscal y patrimonial con distintos fundamentos de imputación.

Téngase en cuenta que ambas modalidades de responsabilidad -tanto la patrimonial como la fiscal- tienen el mismo principio o razón jurídica: la protección del patrimonio económico del Estado. En este sentido, la finalidad de dichas responsabilidades coincide plenamente ya que la misma no es sancionatoria (reprimir una conducta reprochable) sino eminentemente reparatoria o resarcitoria, están determinadas por un mismo criterio normativo de imputación subjetivo que se estructura con base en el dolo y la culpa, y parten de los mismos elementos axiológicos como son el daño antijurídico sufrido por el Estado, la acción u omisión imputable al funcionario y el nexo de causalidad entre el daño y la actividad del agente. Entonces, es evidente que en el plano del derecho sustancial y a la luz del

1545

| | | | |
|---|--|--------------|----------------|
|  | CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.038 – 6 | Código 12 | Versión 001 |
| | SECRETARIA GENERAL | | |

principio de igualdad material, se trata de una misma institución jurídica, aun cuando las dos clases de responsabilidad tengan una consagración normativa constitucional diferente -la una el artículo 90-2 y la otra los artículos 267 y 268 de la Carta- y se establezcan por distinto cauce jurídico -tal y como lo había señalado esta Corte en la Sentencia C-840/2001-. Diferencias éstas que, además, tan sólo se orientan a imprimirle eficiencia a la actividad del Estado en lo que corresponde a la preservación de los bienes y recursos públicos, pero que no alteran el fundamento unitario que reside en un principio constitucional el cual es común e indivisible a ambas modalidades de responsabilidad: la garantía del patrimonio económico del Estado."

Es de recibo jurídicamente definir el grado de culpa conforme a la precitada norma que consagra en su ARTÍCULO 5°. "Dolo. La conducta es dolosa cuando el agente del Estado quiere la realización de un hecho ajeno a las finalidades del servicio del Estado" y ARTÍCULO 6°. "Culpa grave. La conducta del agente del Estado es gravemente culposa cuando el daño es consecuencia de una infracción directa a la Constitución o a la ley o de una inexcusable omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones".

En los procesos punitivos o sancionatorios a cargo del Estado, el grado de culpabilidad en la infracción, la conducta o el hecho de haber permitido por acción u omisión un detrimento patrimonial en las entidades estatales o donde ella tenga participación, será a título de dolo o culpa grave.

El artículo 63 del C.C. distingue tres clases de culpa o descuido: Culpa grave, negligencia grave, Culpa Lata; Culpa leve, descuido leve, descuido ligero y Culpa o descuido levísimo.

Valga decir, que entre una conducta, un comportamiento, la realización de hechos o acciones u omisiones, por parte del gestor fiscal que determine de manera inequívoca que ese comportamiento se ha realizado a título de dolo o culpa grave, que haya ocasionado o generado un daño al patrimonio del Estado, puede existir un daño o detrimento y una conducta, pero sin la existencia del nexo, difícilmente puede estructurar responsabilidad fiscal, al ser un requisito indispensable, es el enlace entre la conducta probada y el daño, la relación determinante y condicionante de causa – efecto, de manera que el daño sea el resultado de una conducta activa u omisiva.

Sea preciso aclarar en este aspecto, que con los hechos en que se fundó el proceso, no se demuestra que de manera alguna se le hubiera causado al señor **JOSE FERNEY PEREZ**, perjuicios materiales, morales, psicológicos y al buen nombre, puesto que en el transcurso del Proceso, la **CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN**, se limitó a cumplir con su función constitucional y legal, que le asiste al realizar la investigación y los fallos pertinentes, con ocasión de la queja ciudadana fundamentada en la normatividad que regula el proceso de responsabilidad fiscal, a saber Ley 610 de 2000 y

Carrera 6 No. 4-21 Edificio CAM 2do. Patio – Popayán – Cauca – Colombia

Teléfonos: (+572) 8241010 – 8242390 - 8240414

Correo electrónico: contacto@contraloria-popayan.gov.co

www.contraloria-popayan.gov.co

¡El control fiscal en manos de todos!

| | | | |
|---|--|--------------|----------------|
|  | CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.038 – 6 | Código 12 | Versión 001 |
| | SECRETARIA GENERAL | | |

modificaciones propias de la Ley 1474 de 2011; evidenciándose que de conformidad con las normatividad vigente se logró probar que el hoy demandante recibe la connotación de gestor fiscal por la titularidad jurídica que conlleva manejar dineros del Estado.

En razón a lo anterior, las pretensiones indemnizatorias de perjuicios morales deben ser negadas por no haberse demostrado la causación de perjuicios de esta naturaleza, en el entendido que en la demanda no se aporta prueba alguna de los gastos relacionados en la pretensión Séptima y en torno a la presunta patología del señor **JOSE FERNEY PEREZ**.

8 9 Y 10. ME OPONGO ya que dentro del análisis riguroso de cada una de las pruebas aportadas en el proceso dan la convicción y certeza para endilgar la responsabilidad fiscal al señor **JOSE FERNEY PEREZ** quien pregona que se le causo un perjuicio sin que al respecto aporte prueba de alguna reclamación administrativa o judicial en torno a las inconformidades sobre las obligaciones del contrato de la referencia, en cuanto al fallo con responsabilidad fiscal 01 de 2019 no viola los principios generales del debido proceso o de publicidad, habida cuenta que incorpora al Señor PEREZ como sujeto procesal notificándolo por intermedio de su apoderado judicial de todas las actuaciones surtidas dentro del proceso.

Para los efectos de la presente demanda se debe tener en cuenta que era el recurrente quien gozaba de las facultades para realizar reclamaciones administrativas pertinentes a la entidad contratante dentro del término en el que presuntamente se violaron sus derechos, reiterando que dentro del proceso RF 15-2012 no obra prueba en dónde conste las inconformidades en ocasión a la actividad contractual objeto de litigio, a contrario sensu en el informe técnico obrante en el expediente se observa la falta de diligencia en el archivo de la documentación la cual constituía una obligación contractual del contratista, quien manifestó la perdida de los documentos de los meses del año 2011.

Para enfocar el tema en relación al contrato No. 297 de 2011 es necesario traer a colación los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.

A la presente contratación le son aplicables las normas contenidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que modifiquen, complementen o desarrollen dichas disposiciones

La selección del contratista será mediante la modalidad de contratación directa.

El artículo 32 de la Ley 80 de 1993 prescribe:

1557

| | | | |
|--|--|--------------|----------------|
|  CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN <small>ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL TERRITORIO DE POPAYÁN</small> | CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.038 – 6 | Código 12 | Versión 001 |
| | SECRETARIA GENERAL | | |

"Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad (...)"

El artículo 40 Ibídem señala:

"Las estipulaciones de los contratos serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en esta Ley, correspondan a su esencia y naturaleza.

En los contratos que celebren las entidades estatales podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de esta Ley y a los de la buena administración (...)"

El artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 dispone que: "La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa (...)"

Colorario a lo anterior se evidencia que el procedimiento aplicado en el caso que nos ocupa, indica que se cumplió la ley, garantizándole al implicado los derechos que le asisten, que los fundamentos facticos utilizados por el apoderado obedecen a la etapa contractual y post-contractual, situación que no atañe a este Despacho en el entendido que las pruebas obrantes dentro del proceso de responsabilidad fiscal deben estar relacionadas con los pagos efectuados al Municipio de Popayán desde el mes de noviembre en atención al 13% del compromiso pactado entre las partes.

En observancia del proceso se logró constatar que efectivamente se surtió bajo los principios del debido proceso, brindándole todas las garantías procesales para ejercer su defensa, y del estudio previamente realizado se ostenta palmariamente que existen todos los elementos probatorios que le generan certeza a esta dependencia de que el implicado incurrió en la conducta imputada por la Jefe de la Oficina de Responsabilidad Fiscal, por lo que es claro para este Despacho, que la decisión tomada obedece a un juicio lógico, serio, en ejercicio de la sana crítica y que conlleva al convencimiento de que la conducta imputada fue cometida por el

| | | | |
|---|--|--------|---------|
|  CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN <small>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN</small> | CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.038 – 6 | Código | Versión |
| | SECRETARIA GENERAL | 12 | 001 |

de las controversias contractuales, por tanto la Contraloría Municipal de Popayán no goza de la facultad para determinar si en realidad hubo detrimento patrimonial para el contratista, respecto a la competencia de esta Dependencia Municipal se recalca dentro de las actuaciones procesales surtidas en ocasión al tan mencionado Fallo de Responsabilidad fiscal se respetaron los derechos del demandante y los actos atacados fueron proferidos por quien tenía competencia para ello, habiéndose proferido la decisión en debida forma, pues está debidamente acreditado el daño, el nexo causal y la conducta anómala del contratista.

11 y 12 ME OPONGO, es necesario tener presente que, la definición de indemnización consagrada en el artículo 1613 del Código Civil Colombiano, comprende el daño emergente y el lucro cesante, los cuales se encuentra definidos en el artículo subsiguiente de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 1614. DAÑO EMERGENTE Y LUCRO CESANTE. Entiéndase por daño emergente el perjuicio o la pérdida que proviene de no haberse cumplido la obligación o de haberse cumplido imperfectamente, o de haberse retardado su cumplimiento; y por lucro cesante, la ganancia o provecho que deja de reportarse a consecuencia de no haberse cumplido la obligación, o cumplido imperfectamente, o retardado su cumplimiento.”

Así las cosas, podemos observar que las indemnizaciones tienen como finalidad reparar el deterioro o perjuicio causado a una persona en sus bienes o derechos y tienen una equivalencia pecuniaria determinada o determinable: Los daños patrimoniales causados se clasifican como, “lucro cesante”, beneficio que se deja de percibir o no se podrá percibir por razón de una acción u omisión; y daño emergente, como la pérdida de un bien económico que se encuentra dentro del patrimonio de la persona afectada por dicho acto o omisión.

Sobre este concepto se debe denegar el pago de daño emergente ya que no obra prueba de que el señor JOSE FERNEY PEREZ hubiera tenido que incurrir en gasto alguno, para recuperar alguna pérdida causada por la expedición del acto demandado y si así fuese obedece a una actuación promovida por el mismo al actuar de manera negligente en el manejo de los recursos públicos, motivo por el cual no habría lugar a dicho reconocimiento.

Es preciso aclarar que es obligación de las Contralorías reportar a los responsables fiscales al SIRI y al boletín de responsables fiscales tal y como lo ordena el numeral 57 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, lo que conlleva a la inhabilidad prescrita en el artículo 38 de la ley 734 de 2002 numeral 4.” *Haber sido declarado responsable fiscalmente. PARÁGRAFO 1. Quien haya sido declarado responsable fiscalmente será inhábil para el ejercicio de cargos públicos y para contratar con el Estado durante los cinco (5) años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente. Esta inhabilidad cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente,*

Carrera 6 No. 4-21 Edificio CAM 2do. Patio – Popayán – Cauca – Colombia

Teléfonos: (+572) 8241010 – 8242390 - 8240414

Correo electrónico: contacto@contraloria-popayan.gov.co

www.contraloria-popayan.gov.co

¡El control fiscal en manos de todos!

156 *

| | | | |
|---|--|--------------|----------------|
|  | CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.038 – 6 | Código 12 | Versión 001 |
| | SECRETARIA GENERAL | | |

cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales.

Si pasados cinco años desde la ejecutoria de la providencia, quien haya sido declarado responsable fiscalmente no hubiere pagado la suma establecida en el fallo ni hubiere sido excluido del boletín de responsables fiscales, continuará siendo inhábil por cinco años si la cuantía, al momento de la declaración de responsabilidad fiscal, fuere superior a 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes; por dos años si la cuantía fuere superior a 50 sin exceder de 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes; por un año si la cuantía fuere superior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes sin exceder de 50, y por tres meses si la cuantía fuere igual o inferior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes."

Lo anterior de conformidad con las pruebas allegadas dentro del proceso de Responsabilidad fiscal que permiten fallar a la oficina de Responsabilidad Fiscal con certeza y declarar así responsable al gestor fiscal que ha causado el daño al patrimonio.

En atención a lo anteriormente expuesto y con las actuaciones que se realizaron durante todo el proceso fiscal es dable asegurar que a la luz del cumplimiento de los tres elementos encausados del artículo 5 de la ley 610 de 2000 el señor **JOSE FERNEY PEREZ** es considerado gestor fiscal y debe responder por el detrimento ocasionado al Municipio de Popayán.

II. A LOS HECHOS

AL HECHO PRIMERO: ES CIERTO.

AL HECHO SEGUNDO: ES CIERTO.

AL HECHO TERCERO: ES CIERTO.

III. AL CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL PREVIA.

Conforme a la normatividad del CPACA, se agotó en debida forma el requisito de procedibilidad.

VI. EXCEPCIONES DE MERITO

Con fundamento en los anteriores argumentos de hecho y de derecho, igualmente me permito presentar además de las oposiciones propuestas, las siguientes excepciones de mérito:

INEXISTENCIA DEL DERECHO RECLAMADO

Carrera 6 No. 4-21 Edificio CAM 2do. Patio – Popayán – Cauca – Colombia

Teléfonos: (+57) 8241010 – 8242390 - 8240414

Correo electrónico: contacto@contraloria-popayan.gov.co

www.contraloria-popayan.gov.co

¡El control fiscal en manos de todos!

| | | | |
|---|--|--------|---------|
|  | CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.038 – 6 | Código | Versión |
| | SECRETARIA GENERAL | 12 | 001 |

El fallo con responsabilidad fiscal 01 de 2019 proferido por la **CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN**, tiene su sustento legal, en la competencia que le atribuyen el artículo 267 de la constitución política "El control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación.", no hay lugar a las pretensiones planteadas por la parte demandante en razón que el contrato estatal celebrado entre el Municipio y el demandante como negocio jurídico habilitó al señor Pérez para que ejerciera gestión fiscal, lo convirtió en un colaborador o instrumento para la realización de actividades públicas, en abril de 2011 suscribió el contrato 297 de 2011, con el objeto de prestar el servicio de grúas y parqueadero, el municipio de Popayán entregó al contratista el cobro de estos servicios directamente al infractor con una retribución para la administración del 13% de lo recaudado mensualmente, de ahí que la entidad atribuyó el carácter de gestor fiscal, todo en virtud de lo dispuesto por normas como la del párrafo segundo del artículo 127 de la Ley 769 de 2002.

IMPROCEDENCIA DE LAS PRETENSIONES POR FALTA DE CAUSAL DE NULIDAD DE LOS ACTOS Y POR INEXISTENCIA DE DERECHO A RESTABLECER:

En consideración de que en el proceso adelantado por la entidad, se garantizaron los derechos del señor **JOSE FERNEY PEREZ**, sin que exista causal de nulidad que invalide los actos demandados.

- Inexistencia de derecho a restituir o reparar: Se debe tener en cuenta que dentro del proceso no se vulneraron las garantías procesales y que el demandante es responsable por sus actuaciones como contratista y colaborador del Estado, por lo que está obligado a responder por sus faltas.

Sobre este acápite es pertinente señalar que con los fundamentos fácticos y jurídicos sustentados en la demanda no se logró demostrar por la contraparte, que la Contraloría Municipal quebrantará las normas constitucionales y legales, al contrario se puede evidenciar que esta Dependencia Municipal basó su actuar procesal teniendo en cuenta los principios de legalidad y debido proceso, enmarcando su fallo en concordancia con las pruebas obrantes en el expediente, en la que se fundamenta en derecho la calidad de gestor fiscal que fungía el demandante logrando así endilgarle la responsabilidad fiscal.

Es así como no se logra demostrar alguna de las siguientes causales dentro de los fallos:

- 1. Cuando sean expedidos sin competencia, el órgano que los profirió no era el competente para expedirlo.**

1578

| | | | |
|---|--|--------------|----------------|
|  CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYÁN <small>El control fiscal en manos de todos</small> | CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.038 – 6 | Código 12 | Versión 001 |
| | SECRETARIA GENERAL | | |

Mediante Resolución No. 036 de febrero 23 de 2016 por la cual se realiza un nombramiento en un cargo de libre nombramiento y remoción se designa a la Doctora MARIA ALEJANDRA ROSAS MACHADO como Jefe de la Oficina de Responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría Municipal de Popayán, así mismo a través de RESOLUCIÓN No. 021 de 2 de marzo de 2018 se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal atribuyéndole las siguientes funciones a saber:

1. Elaborar, ejecutar, realizar el seguimiento del Plan de Acción de cada vigencia del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y producir los informes de gestión de su dependencia.
2. Adelantar el trámite de indagaciones preliminares, procesos de Responsabilidad Fiscal, y sancionatorios, de conformidad con lo establecido en la ley, ejerciendo posteriormente la función de jurisdicción coactiva.
3. Recibir y analizar los hallazgos trasladados (Fiscales y sancionatorios) y determinar la oportunidad para adelantar conjuntamente con la Unidad Regional de Fiscalía y la Procuraduría General las diligencia sin dispensables para la investigación en los procesos de responsabilidad fiscal.
4. Adelantar procedimientos de cobro coactivo (avaluó, secuestro y remate de bienes) y controlar el cobro de los créditos fiscales originados en los alcances líquidos que se deduzcan en los procesos de responsabilidad fiscal y de las multas impuestas por la entidad.
5. Autorizar la suscripción de acuerdos de pago, cuando los implicados así lo requieran y cuando las normas legales lo permitan.
6. Proferir decisiones que ponen fin al proceso, notificaciones (Personales, avisos, estados) y Sustanciar los procesos de conformidad con el ordenamiento jurídico.
7. Establecer mecanismos de información oportuna de entidades públicas y privadas, para identificar los bienes de propiedad del Responsable Fiscal.
8. Actuar con diligencia en las actividades de supervisión de la contratación, en las cuales sea designado, acorde con la política anticorrupción.
9. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
10. Elaborar la información para la rendición de la cuenta a la Auditoría General de la República en lo que respecta al área de su competencia y diligenciar los formatos que le sean asignados.

| | | | |
|--|---|--------------|----------------|
|  | CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.038 – 6 | Código 12 | Versión 001 |
| | SECRETARIA GENERAL | | |

11. Orientar la administración del archivo de gestión de la dependencia y velar por su estricto cumplimiento.

12. Adelantar acciones encaminadas a la implementación, mantenimiento y control de los procesos para el mejoramiento de los componentes adoptados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI en lo relacionado con los procesos a cargo y aplicar las observaciones y recomendaciones de Control Interno.

13. Preparar y presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos, requeridos por los organismos de control interno y externo, las autoridades, el Contralor Municipal de Popayán y demás exigidos para el logro de los objetivos y metas de la entidad.

14. Expedir Paz y Salvos Fiscales.

15. Informar los fallos con responsabilidad fiscal al Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la Republica, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones legales vigentes, para el correspondiente envío a los entes de control fiscal y disciplinario.

16. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

De acuerdo con las funciones asignadas por la Contraloría Municipal de Popayán a la Doctora MARIA ALEJANDRA ROSAS MACHADO como Jefe de la Oficina de Responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva era quien tenía jurisdicción y competencia para llevar este proceso.

2. En forma irregular.

Cada una de las actuaciones administrativas adelantadas por la Contraloría Municipal de Popayán por intermedio de La Doctora MARIA ALEJANDRA ROSAS MACHADO en calidad de Jefe de la Oficina de Responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva estuvieron ajustadas a derecho vinculando en legal y debida forma al señor PEREZ, en el entendido que se surtieron todas las notificaciones que enmarca el principio de publicidad dándole el derecho a refutar los actos emitidos dentro del proceso.

3. Con desconocimiento de los derechos de audiencia y defensa.

No se vulneraron los derechos de audiencia, habida cuenta que con el expediente se puede evidenciar que se realizaron las notificaciones pertinentes y que el demandante conocía del proceso adelantado por la Contraloría Municipal de Popayán, además de validar que acudió siempre a su derecho a la defensa por intermedio de defensor de confianza.

158 ✗

| | | | |
|---|--|--------|---------|
|  | CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.038 – 6 | Código | Versión |
| | SECRETARIA GENERAL | 12 | 001 |

4. Mediante falsa motivación, es decir, los fundamentos del acto no son reales.

La apoderada del demandante alega dentro del escrito de la demanda situaciones que fueron argumentadas y sustentadas en el proceso de Responsabilidad fiscal, en el entendido que el demandante en su calidad de contratista tenía la obligación contractual de consignar el 13% del valor recaudado por concepto del servicio de grúas y parqueadero durante el tiempo de ejecución del contrato, a partir de la fecha que dispuso el otrosí No. 1, es decir a partir del mes de noviembre de 2011, de acuerdo a las pruebas obrantes en el proceso, se demostró que el contratista dejó de consignar el dinero de manera intermitente, como se puede constatar era conecedor de la obligación contraída aprobándolo y autorizándolo por intermedio de los pagos realizados.

Todas las actuaciones proferidas por la Contraloría Municipal de Popayán se realizaron con fundamento en las pruebas recaudadas y que se encuentran dentro del proceso de Responsabilidad fiscal

5. Con desviación de las atribuciones propias de quien las profirió.

El proceso de responsabilidad fiscal adelantado por la Jefe de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, se constituyó en las actuaciones materiales y jurídicas de carácter administrativo que adelanta la Contraloría Municipal de Popayán, a fin de establecer la responsabilidad de quien tiene a su cargo bienes o recursos del Estado sobre los cuales recae la vigilancia de este ente de control, con miras a lograr el resarcimiento de los daños causados al erario público.

FALTA DE CAUSA PARA DEMANDAR

Solicito que se tenga como sustento de la presente excepción, lo expuesto en el acápite de **“PRETENSIONES”**, con lo cual se demuestra que no hay causa para demandar a la entidad que represento, pues la expedición del Fallo con Responsabilidad Fiscal No 01 de marzo 6 de 2019 de la **CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN** fue en derecho, está acorde con los postulados que regulan las entidades de servicios públicos y no se evidencian irregularidades procesales.

Por todo lo anterior, esta excepción esta llamada a prosperar.

EXCEPCIÓN INNOMINADA

Solicito al Honorable Juez, declarar probadas las excepciones que puedan llegar a configurarse durante el proceso, y que no hayan sido alegadas como tales en el presente escrito.

Carrera 6 No. 4-21 Edificio CAM 2do. Patio – Popayán – Cauca – Colombia

Teléfonos: (+572) 8241010 – 8242390 - 8240414

Correo electrónico: contacto@contraloria-popayan.gov.co

www.contraloria-popayan.gov.co

¡El control fiscal en manos de todos!

| | | | |
|---|--|--------------|----------------|
|  | CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.038 – 6 | Código 12 | Versión 001 |
| | SECRETARIA GENERAL | | |

VII. PETICIÓN

Teniendo en cuenta los argumentos presentados, los planteamientos de defensa esgrimidos, las pruebas y las excepciones presentadas, solicito con todo respeto al Honorable Juez, se nieguen las pretensiones del demandante, sus declaraciones y/o condenas de la demanda, toda vez, que la entidad que represento **CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN**, actuó en cumplimiento de un deber constitucional y legal, y como consecuencia de lo anterior, se condene en costas a la parte demandante.

VIII. MEDIOS DE PRUEBA

Solicito a Usted Honorable Juez, decretar y tener como medios de prueba los siguientes:

Documentales presentados:

ACTUACIONES PROCESALES

- Auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal No. 05 del 28 de abril de 2014 (folios 2640 a 2650) *OK*
- Auto de Vinculación al Proceso de Responsabilidad Fiscal No. 027 de 2016, de fecha 28 de septiembre de 2016 (Folios 3836 a 3838). *OK*
- Auto de imputación de responsabilidad fiscal No. 14 de septiembre 19 de 2018. (Folios 4014 a 4022) *OK*
- Auto decreta practica de pruebas No. 29 de octubre 24 de 2018 (folios 4062 a 4063) – *4064*

MATERIAL PROBATORIO

PRUEBAS DOCUMENTALES

- Las solicitadas por la parte demandante.
- Extractos bancarios para la época de los hechos del señor JOSE FERNEY PEREZ. (folios 59-90)
- Resolución No. No. 021 de marzo 2 de 2018 se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal
- Resolución No. 036 de febrero 23 de 2016 por la cual se realiza un nombramiento en un cargo de libre nombramiento y remoción

DECLARACIONES:

15/10

| | | | |
|---|---|--------------|----------------|
|  | CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.038 – 6 | Código 12 | Versión 001 |
| | SECRETARIA GENERAL | | |

- Declaración de BLANCA ESTELA ORDOÑEZ. CC. 34.546.927 Dirección de notificación: Secretaria de Transito de Popayán. Carrera 2 con calle 25n salida al Huila vía Pomona.

XII. ANEXOS

- 1.- Poder para actuar. ✓
- 2-Tarjeta Profesional. ✓
- 3- Cedula de Ciudadanía apoderada. ✓
- 4.- Copia del Acta de Posesión de la Doctora MARIA CECILIA VILLEGAS RUEDA, Contralora Municipal de Popayán. ✓
- 5.- Lo enunciado en el acápite de pruebas.

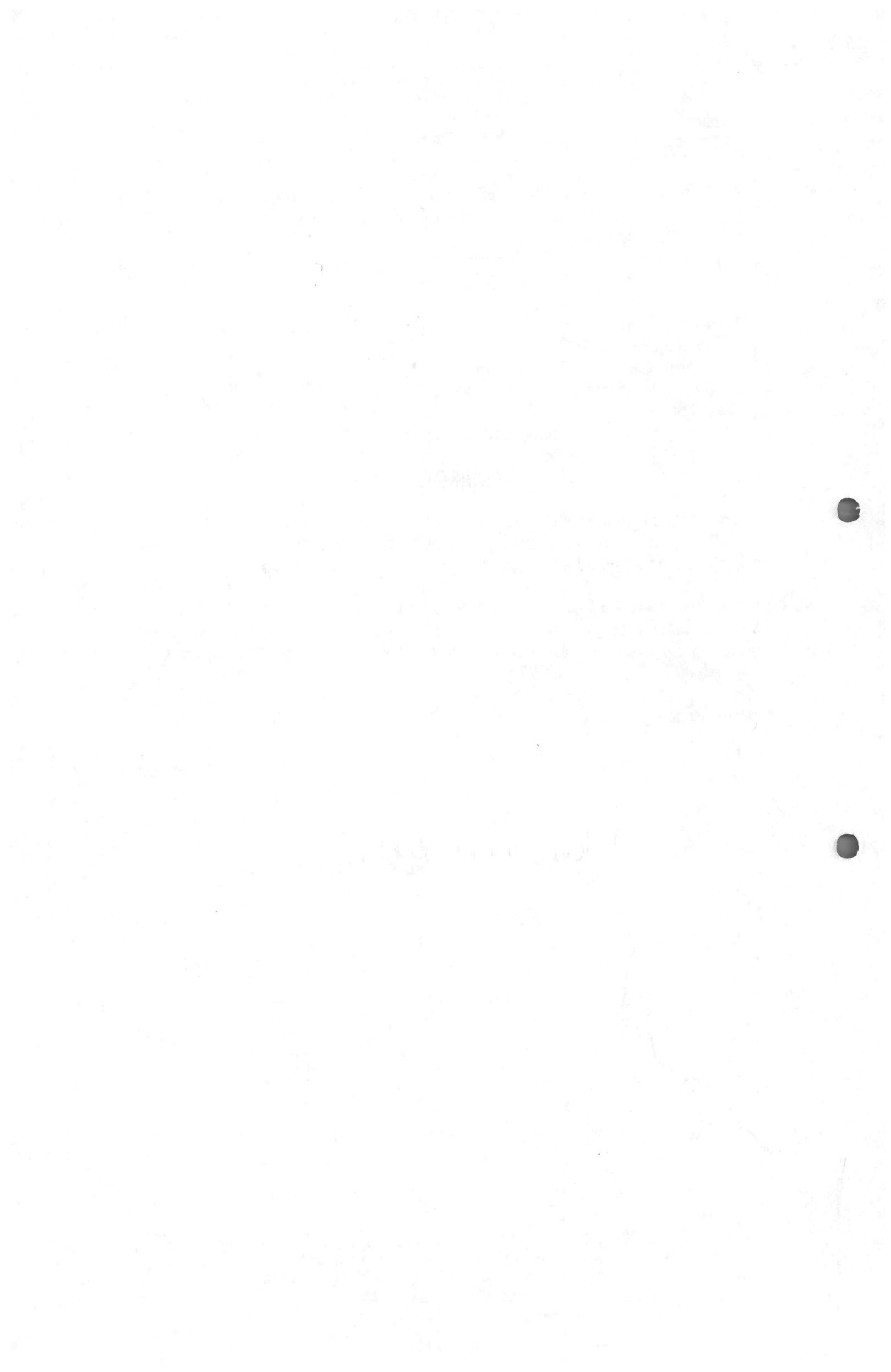
XIII. NOTIFICACIONES

La Contralora Municipal de Popayán, en la Carrera 6 No. 4-21 Edificio CAM 2do. Patio de la Ciudad de Popayán; correo electrónico para notificaciones es: secretariageneral@contraloria-popayan.gov.co

La suscrita las recibiré en la secretaria de su despacho o en Carrera 6 No. 4-21 Edificio CAM 2do. Patio de la Ciudad de Popayán; correo electrónico para notificaciones, secretariageneral@contraloria-popayan.gov.co Teléfono 8241010. Cel. 3106705630.

Del Honorable Juez, Atentamente,

Laura Dorado Portela
LAURA CAROLINA DORADO PORTELA
 C.C. 1.061.762.418 de Popayán
 298.899 del C. S. de la J.





160
4143

**RESOLUCIÓN No. 021
2 de marzo de 2018**

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN**

El Contralor Municipal de Popayán, en ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y Legales y en especial de las facultades que le confiere el Decreto Ley 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015 y el Acuerdo Número 040 de 2011, y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política consagra en su artículo 122 que no habrá ningún empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que mediante Acuerdo No 040 de Diciembre 15 de 2011, se estableció la organización, el funcionamiento, la estructura, 14 planta global de cargos, y la escala salarial de las distintas categorías de empleos de la Contraloría Municipal de Popayán, y se dictaron otras disposiciones.

Que el Decreto 785 de 2005, señala las funciones y los requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo resolución o decreto, de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones contenidas en dicho decreto.

Que el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, señala los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial.

Que el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, señala en su artículo 2.2.2.6.1, que: *"La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título"*.

Que se hace necesario actualizar el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales de la Contraloría Municipal de Popayán, con el fin de dar cumplimiento a todos los procesos misionales y de apoyo que tiene a cargo el organismo de control, acorde a la planta de cargos definida en el Acuerdo 040 de 2011.

En mérito de lo expuesto El Contralor Municipal de Popayán,



RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Contraloría Municipal de Popayán según Acuerdo 040 del 2011, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen a la Contraloría Municipal de Popayán, así:

ARTICULO SEGUNDO. *Ámbito de aplicación.* La descripción de las funciones y requisitos generales que se establecen en la presente Resolución, corresponden a los siguientes empleos de la planta global de la Contraloría Municipal de Popayán, definida en el Acuerdo 040 de 2011, así:

| NIVEL | CÓDIGO | GRADO | No. DE CARGOS | NATURALEZA |
|--|--------|-------|---------------|------------------------|
| DIRECTIVO | | | | |
| Contralor | 010 | 00 | 1 | Periodo |
| Secretario General de Organismo de Control | 073 | 02 | 1 | LNR |
| Jefe de Oficina | 006 | 01 | 1 | LNR |
| TOTAL CARGOS DIRECTIVO | | | 3 | |
| PROFESIONAL | | | | |
| Profesional Universitario | 219 | 05 | 1 | Carrera Administrativa |
| Profesional Universitario | 219 | 04 | 5 | Carrera Administrativa |
| TOTAL CARGOS PROFESIONAL | | | 6 | |
| TÉCNICO | | | | |
| Técnico Administrativo | 367 | 03 | 2 | Carrera Administrativa |
| TOTAL CARGOS TÉCNICO | | | 2 | |
| ASISTENCIAL | | | | |
| Secretario | 440 | 03 | 1 | LNR |
| Conductor | 480 | 02 | 1 | LNR |
| Auxiliar de Servicios Generales | 470 | 01 | 1 | LNR |
| TOTAL CARGOS ASISTENCIAL | | | 3 | |
| PLANTA TOTAL DE CARGOS | | | 14 | |

ARTICULO TERCERO: *Noción de empleo.* Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona natural y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del estado.

ARTICULO TERCERO: *Requisitos.* Los requisitos exigidos para los empleos, contemplados en el presente manual de funciones y competencias laborales, no podrán ser disminuidos y cuando se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, tarjetas, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus

41



161 #
4144

propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

ARTÍCULO QUINTO: Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales de los empleos del Nivel Directivo de la Contraloría Municipal de Popayán,

CONTRALOR MUNICIPAL

| I. Identificación del Empleo | |
|-------------------------------------|------------------------|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Contralor Municipal |
| Código: | 010 |
| Grado: | 00 |
| No. Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Despacho del Contralor |
| Cargo del Jefe Inmediato: | N/A |

| I.I. Área Funcional |
|---|
| Despacho del Contralor – Macroproceso Estratégico |

| III. Propósito Principal |
|--|
| Dirigir , coordinar y controlar las labores técnicas , administrativas y financieras de la Contraloría Municipal de Popayán, para asegurar el efectivo control y la vigilancia de la gestión fiscal de la Administración Municipal de Popayán, sus entidades descentralizadas, Empresas Industriales y Comerciales del Estado, Empresas de Economía Mixta y de los particulares que manejen fondos o bienes del Municipio, en atención a las competencias y funciones establecidas por la Constitución y la Ley, para asegurar la correcta, eficiente, económica, eficaz y equitativa administración del patrimonio público, de los recursos naturales y del medio ambiente. |

| IV. Descripción de las Funciones Esenciales |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación Legal y ordenación del gasto de la Contraloría Municipal de Popayán. 2. Dirigir y controlar como máxima autoridad de la Contraloría las actividades estratégicas, misionales, de apoyo, de control y mejora, que llevan las diferentes dependencias de la Contraloría para asegurar el efectivo ejercicio de la vigilancia y control fiscal en el Municipio de Popayán. 3. Establecer y aprobar las políticas, planes, programas y estrategias para el cumplimiento de la misión de la Contraloría Municipal de Popayán, en desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal determinada por la Constitución y la Ley. 4. Adoptar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para la administración de los recursos físicos, financieros, técnicos, tecnológicos, de información y del talento Humano que permitan la eficacia de la Misión y funciones de la Contraloría, en desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal otorgada por la Constitución y la ley. |



reglamentos, deberán presentarse al momento de la vinculación y no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades. Para el ejercicio de los cargos que tengan requisitos especiales establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados.

Parágrafo Primero: Disciplinas académicas. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior en cualquier modalidad, las disciplinas académicas que se determinan en el presente manual de funciones y competencias laborales, tienen en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño. En todo caso, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica. (Artículo 23, Decreto 785 del 17 de marzo de 2.005)

Parágrafo Segundo: Para los empleos donde se exijan varias profesiones, se entenderá que éstos son de carácter alternativo, no sumativo y se exigirá solamente el que se requiera, de acuerdo a las necesidades propias de cada dependencia y acordes con lo preceptuado en el artículo 23 del Decreto 785 del 17 de marzo de 2.005.

Parágrafo Tercero: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO CUARTO: Clasificación de los empleos. De conformidad con el Acuerdo No. 040 de 2011, los empleos de la Contraloría Municipal de Popayán, se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: **DIRECTIVO, PROFESIONAL, TÉCNICO y ASISTENCIAL**, y le corresponden las siguientes funciones generales:

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 puedan 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



762 81
4.145

5. Formular el Plan Estratégico Institucional en concurrencia con el personal de la entidad, de acuerdo a la ley y directrices que se impartan por el organismo competente.
6. Formular y expedir el Plan General de Auditorías -PGA- y asegurar la vigilancia de la gestión fiscal del Municipio de Popayán y sus entidades descentralizadas, a través, entre otros, de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.
7. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
8. Expedir las políticas, planes y programas sobre la selección, vinculación, capacitación, incentivos, bienestar social, nomina manejo del personal de la Contraloría General, en concordancia con lo previsto en la Constitución y la Ley.
9. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno.
10. Efectuar el control interno disciplinario de la entidad.
11. Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas, los responsables del manejo de fondos o bienes del Estado e indicar los criterios de evaluación que deberán seguirse.
12. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario bajo su control y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.
13. Celebrar los contratos que se requieran para la buena marcha de la Entidad.
14. Llevar el registro de la deuda pública del Municipio de Popayán y de sus entidades descentralizadas.
15. Resolver en segunda instancia los procesos que se tramiten por la oficina de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva con fundamento en las normas y leyes vigentes.
16. Resolver los Recursos de Apelación que se interpongan contra los actos administrativos proferidos por sus delegatarios.
17. Resolver los grados de consulta, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 610 de 2.000.
18. Presentar informe anual al Concejo Municipal, sobre el estado de los recursos naturales y de medio ambiente del Municipio de Popayán.
19. Presentar informe anual al Concejo Municipal, sobre el cumplimiento de sus funciones y certificar sobre la situación de las finanzas de los entes vigilados, de acuerdo con la Ley.
20. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Estado.
21. Presentar proyectos de Acuerdo relativos al régimen del Control Fiscal y la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal de Popayán.
22. Promover los sistemas de participación ciudadana, con el fin de generar una cultura de control del patrimonio del Estado y de la gestión pública.
23. Remitir, dentro de los términos legales, los informes requeridos por la

41



Contraloría General de la República, la Auditoría General de la República y demás entidades que lo soliciten.
24. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos, las disposiciones y las que le sean delegadas por autoridad competente.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Constitución Política
2. Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría
3. Normas sobre control fiscal
4. Formulación de Planes, Programas y Proyectos
5. Normatividad de Control Interno
6. Normatividad del empleo público
7. Presupuesto Público
8. Normatividad en materia de Contratación Estatal

VI. Competencias Comportamentales

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno |

VII. Requisitos de Estudios y Experiencia

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Los establecidos en el artículo 272 de la Constitución Política, artículo 68 de la Ley 42 de 1993 y demás normas que los revoquen, modifiquen o complementen. | Dos (2) años de experiencia en el ejercicio de funciones publicas |

SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL

I. Identificación del Empleo

| | |
|---------------------------|--|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Secretario General de Organismo de Control |
| Código: | 073 |
| Grado: | 02 |
| No. Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Secretaria General |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Contralor Municipal |

II. Área Funcional

Secretaria General – Macroproceso de apoyo

III. Propósito Principal

Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación de los programas y

21



163 83
4.146

proyectos relacionados con el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la Contraloría, así como coordinar las diferentes actividades de orden legal, administrativas o financieras que le encomiende el Contralor Municipal, emitiendo los conceptos en asuntos que sean sometidos a su consideración.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Coordinar con el Contralor Municipal el establecimiento y ejecución de actividades administrativas y misionales de la Contraloría Municipal de Popayán.
2. Coordinar los procesos de apoyo a la gestión de la entidad tales como: gestión financiera, administrativa, jurídica, del talento humano, documental, de recursos físicos, para garantizar el efectivo funcionamiento del organismo de control.
3. Coordinar la organización y trámite de todas las actividades que en materia de administración del talento humano requiere la Contraloría Municipal de Popayán, promover y administrar los programas y planes de capacitación, bienestar social e incentivo, salud ocupacional y el funcionamiento de los respectivos comités.
4. Realizar los trámites y convocatorias para la elección de los representantes de los trabajadores de carrera administrativa ante la Comisión de Personal y apoyar su organización y funcionamiento.
5. Expedir constancias sobre el tiempo de servicio de los empleados, ex empleados y contratistas de la entidad.
6. Mantener actualizados los registros del sistema de información de personal y de carrera, asegurando la oportunidad y veracidad de los datos allí consignados.
7. Coordinar la administración del Archivo de la Contraloría, de acuerdo a las normas vigentes, igualmente expedir y autenticar las copias de los documentos que reposen en el archivo de la Entidad, guardando la reserva legal y refrendar los documentos que le sean presentados.
8. Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Acción del área de desempeño, coadyuvando en el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
9. Elaborar la información para la rendición de la cuenta a la Auditoría General de la República en lo que respecta al área de su competencia y diligenciar los formatos que le sean asignados.
10. Sustanciar el grado de consulta, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 610 de 2.000.
11. Sustanciar para la firma del Contralor Municipal, la segunda instancia de los procesos que se tramiten por la oficina de responsabilidad y jurisdicción coactiva con fundamento en las normas y leyes vigentes.
12. Sustanciar para la firma del Contralor Municipal los Recursos de Apelación que se interpongan contra los actos administrativos proferidos por los delegatarios y realizar notificaciones cuando dicha diligencia no esté asignada a otra dependencia.
13. Asesorar al Contralor y a los demás funcionarios de la Contraloría cuando se solicite.
14. Apoderar en los asuntos judiciales y extrajudiciales a la Contraloría

46



Municipal de Popayán.

15. Revisar los aspectos legales de todos los actos, decisiones y demás documentos que deban ser suscritos por el Contralor Municipal, cuando se solicite.
16. Adelantar acciones encaminadas a la implementación, mantenimiento y control de los procesos para el mejoramiento de los componentes adoptados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI, en lo relacionado con los procesos a cargo y aplicar las observaciones y recomendaciones de Control Interno.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
3. Normatividad de Control Fiscal
4. Normatividad en materia de Contracción Estatal
5. Normatividad en materia Disciplinaria
6. Régimen legal de Empleo Público, la Carrera Administrativa y la Gerencia Pública
7. Ley Anticorrupción
8. Normatividad de Control Interno
9. Normas de Información Financiera para el Sector Público
10. Normas técnicas de archivista

VI. Competencias Comportamentales

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno |

VII. Requisitos de Estudios y Experiencia

| Formación Académica | Experiencia |
|---|--|
| Título profesional en Derecho, tarjeta profesional vigente, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. | Dos (2) años de experiencia profesional. |

JEFE DE OFICINA

| I. Identificación del Empleo | |
|------------------------------|-----------------|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Jefe de Oficina |
| Código: | 006 |
| Grado: | 01 |



164
4.147

| | |
|---------------------------|---|
| No. Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Oficina de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Contralor Municipal |

II. Área Funcional

Oficina de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva – Macroproceso Misional

III. Propósito Principal

Dirigir, coordinar y tramitar los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios y asegurar el cumplimiento de las actuaciones administrativas que permitan determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares que manejan fondos públicos, para lograr el resarcimiento efectivo de los daños patrimoniales contra el erario público, con fundamento en las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

IV. Descripción de Funciones Esenciales

1. Elaborar, ejecutar, realizar el seguimiento del Plan de Acción de cada vigencia del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y producir los informes de gestión de su dependencia.
2. Adelantar el trámite de indagaciones preliminares, procesos de Responsabilidad Fiscal, y sancionatorios, de conformidad con lo establecido en la ley, ejerciendo posteriormente la función de jurisdicción coactiva.
3. Recibir y analizar los hallazgos trasladados (Fiscales y sancionatorios) y determinar la oportunidad para adelantar conjuntamente con la Unidad Regional de Fiscalía y la Procuraduría General las diligencias indispensables para la investigación en los procesos de responsabilidad fiscal.
4. Adelantar procedimientos de cobro coactivo (avaluó, secuestro y remate de bienes) y controlar el cobro de los créditos fiscales originados en los alcances líquidos que se deduzcan en los procesos de responsabilidad fiscal y de las multas impuestas por la entidad.
5. Autorizar la suscripción de acuerdos de pago, cuando los implicados así lo requieran y cuando las normas legales lo permitan.
6. Proferir decisiones que ponen fin al proceso, notificaciones (Personales, avisos, estados) y Sustanciar los procesos de conformidad con el ordenamiento jurídico.
7. Establecer mecanismos de información oportuna de entidades públicas y privadas, para identificar los bienes de propiedad del Responsable Fiscal.
8. Actuar con diligencia en las actividades de supervisión de la contratación, en las cuales sea designado, acorde con la política anticorrupción.
9. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
10. Elaborar la información para la rendición de la cuenta a la Auditoría

4



- General de la República en lo que respecta al área de su competencia y diligenciar los formatos que le sean asignados.
11. Orientar la administración del archivo de gestión de la dependencia y velar por su estricto cumplimiento.
 12. Adelantar acciones encaminadas a la implementación, mantenimiento y control de los procesos para el mejoramiento de los componentes adoptados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI en lo relacionado con los procesos a cargo y aplicar las observaciones y recomendaciones de Control Interno.
 13. Preparar y presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos, requeridos por los organismos de control interno y externo, las autoridades, el Contralor Municipal de Popayán y demás exigidos para el logro de los objetivos y metas de la entidad.
 14. Expedir Paz y Salvos Fiscales.
 15. Informar los fallos con responsabilidad fiscal al Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la Republica, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones legales vigentes, para el correspondiente envío a los entes de control fiscal y disciplinario.
 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría
3. Normatividad de Control Fiscal
4. Código General de Proceso
5. Código Contencioso Administrativo CPCA
6. Código de Procedimiento Penal
7. Estatuto General de Presupuesto
8. Normatividad en materia de Contratación Estatal
9. Ley Anticorrupción
10. Modelo estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
11. Normas técnicas de archivista

VI. Competencias Comportamentales

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo personal • Conocimiento del entorno |

Handwritten mark



165 87
4149

| VII. Requisitos de Estudios y Experiencia | |
|---|--|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en Derecho, tarjeta profesional vigente y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. | Dos (2) años de experiencia profesional. |

ARTICULO SEXTO: Las competencias comportamentales que se requieren para desempeñar los empleos del nivel Directivo son las siguientes:

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---------------------------|--|--|
| LIDERAZGO | Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. | <ul style="list-style-type: none"> - Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficacia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. |
| PLANEACIÓN | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. | <ul style="list-style-type: none"> - Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. - Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. - Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. - Busca soluciones a los problemas. - Distribuye el tiempo con eficiencia. - Establece planes alternativos de acción. |
| TOMA DE DECISIONES | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. | <ul style="list-style-type: none"> - Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre. |

46



| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|--|---|
| DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. | <ul style="list-style-type: none"> - Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. - Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. - Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. - Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. - Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. - Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto. |
| CONOCIMIENTO DEL ENTORNO | Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional. | <ul style="list-style-type: none"> - Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. - Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. - Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. - Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales. |

ARTICULO SÉPTIMO: Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales de los empleos del Nivel Profesional de la Contraloría Municipal de Popayán.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

| I. Identificación del Empleo | |
|-------------------------------------|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 219 |
| Grado: | 05 |
| No. Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Grupo Interno de Trabajo de Auditorías Integrales |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Contralor Municipal |

| II. Área Funcional |
|------------------------------------|
| Auditorías – Macroproceso Misional |

Handwritten signature



166 87
4449

III. Propósito Principal

Coordinar el ejercicio del control de la gestión fiscal de las entidades sujetos de control, ejecutando a través del grupo de auditorías integrales las correspondientes auditorías y trámite de quejas con fundamento en las normas y métodos determinados por la Contraloría Municipal de Popayán, velando por la oportuna y correcta formulación y ejecución del Plan General de Auditorías.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Planear, bajo la dirección del Contralor el ejercicio del control integral de la gestión fiscal, de las entidades vigiladas por la Contraloría Municipal de Popayán, mediante la elaboración del Plan General de Auditorías.
2. Participar activamente, en la elaboración de planes y programas que garanticen un eficiente desarrollo de la gestión adelantada por la sección y la buena marcha de la Contraloría.
3. Desarrollar y ejecutar las auditorías previamente programadas y ordenadas con fundamento en el PGA.
4. Efectuar con oportunidad, calidad y consistencia los informes de las auditorías practicadas, en los términos previamente establecidos en el memorando de asignación.
5. Validar y verificar los hallazgos en mesa de trabajo con el equipo auditor y hacer la remisión de los mismos a las autoridades competentes, una vez, comunicado el informe definitivo.
6. Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento del Plan de Acción del proceso de Auditorías de cada vigencia y producir los informes de gestión de su dependencia.
7. Consolidar el informe anual sobre el cumplimiento de las funciones constitucionales de la Contraloría, sobre la situación de las finanzas de los entes vigilados, el informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente, y remitir al Contralor para ser presentado al Concejo Municipal.
8. Asegurar el registro del Plan General de Auditorías y los resultados de las auditorías en el aplicativo PNA.
9. Diseñar y fortalecer programas que coadyuven al ejercicio del control social, presentando propuestas de reglamentación de procesos y procedimientos para la recepción y trámite de quejas y/o denuncias, al igual que derechos de petición atinentes a quejas, presentados ante el Ente de Control.
10. Elaborar la información para la rendición de la cuenta a la Auditoría General de la República en lo que respecta al área de su competencia y diligenciar los formatos que le sean asignados.
11. Asistir y participar en reuniones, concejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
12. Orientar la administración del archivo de gestión de la dependencia y velar por su estricto cumplimiento.
13. Preparar y presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control interno y

4/1



externo, las autoridades, el Contralor Municipal de Popayán.

14. Coordinar las actividades y responsabilidades de los grupos de trabajo donde sea asignado.
15. Adelantar acciones encaminadas a la implementación, mantenimiento y control de los procesos para el mejoramiento de los componentes adoptados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI, en lo relacionado con los procesos a cargo, hacer seguimiento a la matriz de riesgos del área y aplicar las observaciones y recomendaciones de Control Interno.
16. Informar oportunamente y solicitar el inicio de procesos sancionatorios al Contralor Municipal, cuando se presente alguna situación que impida el ejercicio del control fiscal y se constituya alguna de las causales que establece la ley para el inicio del proceso sancionatorio.
17. Realizar funciones administrativas y de apoyo a la gestión financiera, de talento humano, de recursos físicos, asuntos jurídicos o legales que el Contralor Municipal asigne mediante acto administrativo.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas sobre la Organización y Funcionamiento de la Contraloría
3. Normatividad del Control Fiscal
4. Normatividad en materia de Contratación Estatal
5. Normatividad en Materia Disciplinaria
6. Presupuesto Publico
7. Normatividad en Control Interno
8. Normatividad en Participación Ciudadana y Control Social

VI. Competencias Comportamentales

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de Grupos de trabajo • Toma de decisiones |

VII. Requisitos de Estudios y Experiencia

| Formación Académica | Experiencia |
|---|--|
| Título Profesional en Contaduría, Derecho, Administración, Economía o Ingeniería. | Dos (2) años de experiencia profesional relacionada. |

YK



167 91
4150

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

| I. Identificación del Empleo | |
|-------------------------------------|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 219 |
| Grado: | 04 |
| No. Cargos: | Cinco (5) |
| Dependencia: | Grupo Interno de Trabajo de Auditorías Integrales |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Profesional Universitario Gr. 05 |

| II. Área Funcional |
|------------------------------------|
| Auditorías – Macroproceso Misional |

| III. Propósito Principal |
|--|
| Desarrollar bajo la supervisión del Jefe Inmediato, el ejercicio del control de la gestión fiscal de las entidades sujetas de control, ejecutando las correspondientes auditorías y dar trámite de quejas con fundamento en las normas y métodos determinados por la Contraloría Municipal de Popayán. |

| IV. Descripción de las Funciones Esenciales |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar activamente, en la elaboración de planes y programas que garanticen un eficiente desarrollo de la gestión adelantada por la sección y la buena marcha de la Contraloría. 2. Desarrollar y ejecutar las auditorías, previamente programadas y ordenadas con fundamento en el PGA, de acuerdo a las asignaciones que se realicen. 3. Realizar la revisión de la cuenta rendida por las entidades sujetas de control que sean asignadas, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin. 4. Efectuar con oportunidad, calidad y consistencia los informes de las auditorías practicadas, en los términos previamente establecidos en el memorando de asignación. 5. Realizar la auditoría al Balance y dictamen de los estados financieros. 6. Analizar y soportar los hallazgos que se originen dentro de los procesos auditores y diligenciar los formatos para ser remitidos a las autoridades competentes. 7. Desarrollar y ejecutar las solicitudes del Grupo de Reacción Inmediata. 8. Recepcionar, Tramitar y resolver las denuncias o quejas formuladas a la entidad atendiendo los términos y procedimientos determinados por la Contraloría Municipal de Popayán. 9. Preparar documentos, papeles de trabajo y ejecutar los análisis e informes requeridos en el desarrollo de los procesos a cargo. 10. Elaborar, Presentar y sustentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control interno y externo, las autoridades, el Contralor Municipal de Popayán |

vb



con oportunidad, calidad y suficiencia técnica.

11. Adelantar acciones encaminadas a la implementación, mantenimiento y control de los procesos para el mejoramiento de los componentes adoptados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI, en lo relacionado con los procesos a cargo, y aplicar las observaciones y recomendaciones de Control Interno.
12. Verificar, registrar y consolidar la deuda pública de los entes vigilados y proyectar los informes requeridos por la Contraloría General de la República y expedir las certificaciones requeridas.
13. Realizar funciones administrativas y de apoyo a la gestión financiera, de talento humano, de recursos físicos, asuntos jurídicos o legales que el Contralor Municipal asigne mediante acto administrativo.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
3. Normatividad de Control Fiscal.
4. Normatividad en materia de Contratación Estatal.
5. Presupuesto Público
6. Régimen de Contabilidad Pública (RCP)
7. Normatividad en Control Interno
8. Normas de Información Financiera para el Sector Público
9. Normas Internacionales de Auditoría (NIA)
10. Normatividad en control social y mecanismos de Participación Ciudadana
11. Normatividad en Auditoría Ambiental.

VI. Competencias Comportamentales

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación |

VII. Requisitos de Estudios y Experiencia

| Formación Académica | Experiencia |
|---|--|
| Título profesional en Contaduría, Derecho, Administración, Economía o Ingeniería. | Un (1) año de experiencia profesional relacionada. |

ARTÍCULO OCTAVO: Las competencias comportamentales que se requieren para desempeñar los empleos del Nivel Profesional son las siguientes:

Handwritten signature



168 75
4251

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|--|---|
| APRENDIZAJE CONTINUO | Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. | <ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. |
| EXPERTICIA PROFESIONAL | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | <ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales. |
| TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN | Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. | <ul style="list-style-type: none"> - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. |
| CREATIVIDAD E INNOVACIÓN | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones. | <ul style="list-style-type: none"> - Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. |

ARTÍCULO NOVENO: Manual Especifico de funciones y competencias laborales de los empleos del Nivel Técnico de la Contraloría Municipal de Popayán.

Carrera 6 No. 4-21 Edificio CAM 2do. Patio – Popayán – Cauca – Colombia

Teléfonos: (+572) 8241010 – 8242390 Fax: (+572) 8240414

Correo electrónico: contacto@contraloria-popayan.gov.co

www.contraloriapopayan.gov.co

¡El control fiscal en manos de todos!

46



TÉCNICO ADMINISTRATIVO

| I. Identificación del Empleo | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Código: | 367 |
| Grado: | 03 |
| No. Cargos: | Dos (2) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Naturaleza del cargo: | Carrera Administrativa |

| II. Área Funcional |
|---|
| Macroproceso Misional y Macroproceso de apoyo |

| III. Propósito Principal |
|--|
| Apoyar el desarrollo de procesos y procedimientos administrativos, de gestión de recursos humanos, físicos y financieros; así como desarrollar y ejercer las labores técnicas misionales y de apoyo del Ente de Control. |

| IV. Descripción de Funciones Esenciales |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de los procesos técnico - administrativos del área de desempeño y sugerir alternativas de mejoramiento que permitan optimizar las actividades administrativas. 2. Apoyar la ejecución de las auditorías gubernamentales, previamente programadas en el PGA. 3. Apoyar en el trámite de las denuncias y/o quejas, de acuerdo a los requerimientos establecidos y normatividad vigente. 4. Apoyar la ejecución de la revisión de las cuentas rendida por las entidades sujetas de control. 5. Elaborar propuestas para la formulación e implementación de políticas, planes y programas relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como del esquema de seguridad y contingencia de la infraestructura tecnológica de la Contraloría de Popayán, requeridos para el cumplimiento de la misión de la entidad. 6. Contribuir activamente en la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos, para el cumplimiento de sus funciones con base en la metodología y lineamientos que se establezcan y responder por su correcta aplicación y oportuna actualización. 7. Preparar y presentar los informes en las fechas exigidas por las normas legales y las diferentes instancias que los requieran. 8. Apoyar el diseño e implementación del sistema de información institucional con el propósito de generar una herramienta para el proceso de planificación de la Entidad. 9. Brindar apoyo y realizar las actividades de tipo administrativo, financiero de administración del talento humano y los recursos físicos que el superior jerárquico le encomiende. 10. Realizar actividades relacionadas con el área de gestión documental |

46



169 4 252

y garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
2. Normas de Control Fiscal
3. Normas de Archivo y Gestión Documental.
4. Conocimiento en Sistemas
5. Técnicas de redacción y presentación de Informes.

VI. Competencias Comportamentales

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación |

VII. Requisitos de Estudios y Experiencia

| Formación Académica | Experiencia |
|---|--|
| Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensul académico de educación superior en formación profesional. | Dos (2) años de experiencia relacionada. |

ARTÍCULO DÉCIMO: Las competencias comportamentales que se requieren para desempeñar los empleos del Nivel Técnico son las siguientes:

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---------------------------|---|--|
| EXPERTICIA TÉCNICA | Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados. | <ul style="list-style-type: none"> - Capta y asimila con facilidad conceptos e información. - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. - Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos. |
| TRABAJO EN EQUIPO | Trabajar con otros para conseguir metas comunes. | <ul style="list-style-type: none"> - Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. - Colabora con otros para la realización de |

4/25



| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---------------------------------|---|--|
| | | actividades y metas grupales. |
| CREATIVIDAD E INNOVACIÓN | Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones. | <ul style="list-style-type: none"> - Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. - Es recursivo. - Es práctico. - Busca nuevas alternativas de solución. - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados. |

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Manual Especifico de funciones y competencias laborales de los empleos del Nivel Asistencial de la Contraloría Municipal de Popayán.

SECRETARIA

| I. Identificación del Empleo | |
|-------------------------------------|------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Secretario |
| Código: | 440 |
| Grado: | 03 |
| No. Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Despacho del Contralor |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Contralor Municipal |

| II. Área Funcional |
|---|
| Despacho del Contralor – Macroproceso Estratégico – Macroproceso de Apoyo |

| III. Propósito Principal |
|---|
| Prestar servicios de apoyo administrativo y atención al público, ejecutando labores de oficina y coordinando acciones que permitan un eficiente desempeño de la Contraloría Municipal, guardando discreción, lealtad y reserva sobre asuntos tramitados en el organismo de control. |

| IV. Descripción de Funciones Esenciales |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias de la Contraloría y a otras entidades. 2. Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida acorde a los procedimientos establecidos. 3. Recolectar y transcribir los datos requeridos para la elaboración de documentos, actos administrativos y demás trabajos encomendados. 4. Manejar la agenda del Contralor e informarle oportunamente sobre llamadas, juntas, reuniones y compromisos en general que deba atender. 5. Clasificar y radicar la correspondencia dirigida al Contralor Municipal. |



170 71
4 153

decidiendo sobre aquella que deba ser revisada directamente por él y la que deba ser enviada a otras dependencias para su estudio, respuesta, trámite y seguimiento.

6. Recibir, radicar, tramitar distribuir, clasificar y archivar la correspondencia interna y externa, darle el trámite correspondiente y efectuar el envío de documentos que le sean confiados, según las directrices del superior inmediato.
7. Mantener organizado y actualizado el archivo de gestión de acuerdo con las normas previstas por el archivo general de la nación y los procedimientos internos.
8. Responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo.
9. Mantener existencias de útiles y materiales de consumo de la oficina y solicitar oportunamente su reposición.
10. Coordinar, organizar y apoyar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el Contralor.
11. Mantener discreción y reserva sobre los documentos y asuntos tramitados en el despacho de la Contraloría.
12. Mantener actualizado el directorio de entidades y personas directamente relacionadas con la entidad.
13. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
2. Técnicas de Archivo y Oficina
3. Tablas de Retención Documental
4. Herramientas ofimáticas
5. Relaciones Interpersonales

VI. Competencias Comportamentales

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Relaciones interpersonales • Colaboración |

VII. Requisitos de Estudios y Experiencia

| Formación Académica | Experiencia |
|---|--|
| Título de Bachiller en cualquier modalidad. | Dos (2) años de experiencia relacionada. |

CONDUCTOR

I. Identificación del Empleo

| | |
|--------------------------|-------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Conductor |
| Código: | 480 |



| | |
|---------------------------|------------------------|
| Grado: | 02 |
| No. Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Despacho del Contralor |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Contralor Municipal |

II. Área Funcional

Despacho del Contralor – Macroproceso Estratégico – Macroproceso de Apoyo

III. Propósito Principal

Ejecutar las labores de manejo y cuidado del vehículo a su cargo, transportando al Contralor Municipal y demás funcionarios, y realizar actividades de mensajería y de auxiliar en labores administrativas.

IV. Descripción de Funciones Esenciales

1. Cumplir con la programación de acuerdo a la ruta asignada y los procedimientos y previa autorización del Contralor y responder por el vehículo asignado durante el tiempo que esté laborando en él.
2. Transportar al Contralor y a funcionarios autorizados, correspondencia y elementos de la Entidad a los sitios y horas programadas, garantizando el oportuno y seguro transporte y entrega de personas, documentos y elementos.
3. Maniobrar el equipo de transporte terrestre automotor de acuerdo a procedimientos técnicos y normatividad vigente con su documentación al día y aseo del mismo.
4. Realizar diligencias de mensajería dentro y fuera de la Contraloría de acuerdo con las prioridades establecidas por el jefe inmediato.
5. Permanecer en el sitio de trabajo dispuesto a cumplir con las funciones en el momento oportuno.
6. Adoptar la programación de las actividades diarias establecidas por el superior inmediato ejecutando las labores encomendadas en óptimas condiciones personales.
7. Informar sobre daños y requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo del automotor al área y funcionario correspondiente.
8. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio de liderazgo, mejoramiento continuo, calidad, compromiso y ética.
9. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Municipal de Popayán.
10. Prestar su apoyo en la realización de diferentes labores de tipo administrativo que el Contralor le encomiende.
11. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.



1771 99
4750

| V. Conocimientos Básicos o Esenciales |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Código Nacional de Tránsito 2. Código Nacional de Policía y Convivencia 3. Técnicas de Conducción 4. Seguridad y primeros auxilios 5. Procedimiento técnico para la puesta en marcha del motor y el vehículo 6. Mecánica básica |

| VI. Competencias Comportamentales | |
|--|--|
| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Relaciones interpersonales • Colaboración |

| VII. Requisitos de Estudios y Experiencia | |
|--|--|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de Bachiller en cualquier modalidad y licencia de conducción vigente. | Un (1) año de experiencia relacionada. |

AUXILIAR SERVICIOS GENERALES

| I. Identificación del Empleo | |
|------------------------------|------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Servicios Generales |
| Código: | 470 |
| Grado: | 01 |
| No. Cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Secretario General |

| II. Área Funcional |
|--|
| Secretaría General – Macroproceso de Apoyo |

| III. Propósito Principal |
|--|
| Apoyar el trabajo operativo y logístico de las dependencias atendiendo con excelencia y oportunidad a los servidores públicos y demás público que acuda a la Entidad en la realización de sus actividades de aseo y cafetería. |

| IV. Descripción de Funciones Esenciales |
|---|
| 1. Suministrar oportunamente el servicio de aseo de las dependencias, baterías sanitarias, corredores, puertas, ventanas, muebles y demás elementos de la entidad, de acuerdo a la programación e instrucciones impartidas. |

42



2. Ofrecer atención a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización.
3. Solicitar elementos de aseo, cafetería y devolutivos, requeridos para el funcionamiento de las dependencias, y hacer buen uso de las mismas de acuerdo a las directrices establecidas.
4. Efectuar diligencias oficiales internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
5. Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones, utilizando los elementos de protección personal.
6. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Municipal de Popayán.
7. Responder por los elementos, objetos, equipos y demás recursos entregados para sus labores y tareas que estén bajo su responsabilidad y cuidado.
8. Dar el uso adecuado y racional a las herramientas, insumos que le sean entregados para adelantar sus labores.
9. Realizar tareas de organización y adecuación de oficinas, escenarios, sitios de reunión y demás instalaciones de la entidad, cuando las necesidades lo exijan.
10. Prestar el servicio de cafetería al personal que labora y visita las diferentes dependencias de la Contraloría Municipal.
11. Apoyar diferentes actividades de tipo administrativo en las dependencias de la Entidad, cuando las circunstancias o la necesidad del servicio lo requieran.
12. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Relaciones Interpersonales
2. Normas y técnicas de aseo y limpieza
3. Principios de atención al cliente
4. Trámite de solicitud de elementos de aseo y cafetín
5. Organización Logística

VI. Competencias Comportamentales

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a Resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio *• Relaciones interpersonales• Colaboración |



172 J01
4.155

| VII. Requisitos de Estudios y Experiencia | |
|---|--|
| Formación Académica | Experiencia |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad | Seis (6) meses de experiencia relacionada. |

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Las competencias comportamentales que se requieren para desempeñar los empleos del Asistencial son las siguientes:

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-----------------------------------|---|--|
| MANEJO DE LA INFORMACIÓN | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. | <ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no transmite información oportuna y objetiva. |
| ADAPTACIÓN AL CAMBIO | Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. | <ul style="list-style-type: none"> - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. |
| RELACIONES INTERPERSONALES | Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. | <ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. |
| COLABORACIÓN | Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> - Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. |

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

pk



| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--|---|---|
| ORIENTACIÓN A RESULTADOS | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. | <ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. |
| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
| ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | <ul style="list-style-type: none"> - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. |
| TRANSPARENCIA | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. | <ul style="list-style-type: none"> - Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. |
| COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | <ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. |

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: De la asignación de otras funciones El Contralor Municipal de Popayán sin omitir lo normado en los Acuerdos Municipales en cuanto a la estructura Orgánica del Ente de Control, con el exclusivo fin de dar cumplimiento integro eficiente y eficaz a la función administrativa y misional de la Institución, asignará otras funciones en los empleados de planta, atendiendo al perfil profesional, experiencia y necesidad del servicio así:

W



173
4.156

Parágrafo Primero: Asignar a los empleados de planta de esta Entidad, además de las funciones propias de su cargo, funciones de llevar la contabilidad de la entidad.

Parágrafo Segundo: Asignar a los empleados de planta de esta Entidad, además de las funciones propias de su cargo, funciones de Manejo de Presupuesto. El desarrollo de las funciones asignadas, conlleva la realización de las siguientes actividades:

- Planear, coordinar, dirigir y evaluar las actividades propias del Presupuesto.
- Llevar y controlar la ejecución presupuestal de la Contraloría Municipal conforme a las normas vigentes y presentar al Contralor Municipal la ejecución mensual, y la acumulada el año en los primeros (10) diez días del mes siguiente.
- Con base en los movimientos y registros, preparar, revisar y firmar los estados presupuestales, estudios, informes, análisis y proyecciones de carácter presupuestal que se le solicite para la elaboración de proyectos u otros fines.
- Registrar y firmar las disponibilidades presupuestales y los certificados de reservas presupuestales y controlar su ejecución.
- Realizar el cierre mensual del libro de control del presupuesto.
- Informar al jefe inmediato sobre las novedades encontradas en la ejecución del presupuesto.
- Registro de cuentas en el libro o programa presupuestal.

Parágrafo Tercero: Asignar a los empleados de planta de esta Entidad, además de las funciones propias de su cargo, funciones de Tesorero - Pagador. El desarrollo de las funciones asignadas, conlleva la realización de las siguientes actividades:

- Planear, coordinar, dirigir y evaluar las actividades propias de Tesorería.
- Organizar, dirigir y efectuar el recaudo en forma oportuna de los valores por concepto de transferencias y demás que ingresen al Tesoro de la Contraloría Municipal con base en las liquidaciones que efectúen las entidades competentes.
- Pagar cuentas de cobro, nóminas y demás pagos de la Contraloría previo los descuentos de ley a que haya lugar.
- Llevar estricto control de las cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
- Llevar los libros de: Auxiliares de Bancos, Avances, y otros que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Tesorería.
- Elaborar y firmar cheques y cuentas de cobro de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Elaborar el proyecto del Plan de Caja y presentarlo ante en Contralor Municipal.

4



- Transferir oportunamente a las entidades respectivas los valores que hayan sido descontados por diferentes conceptos, así como elaborar, firmar y presentar las declaraciones Tributarias respectivas.
- Rendir oportunamente cuentas ante las autoridades fiscales competentes.
- Realizar las respectivas conciliaciones bancarias en forma mensual.
- Diseñar e implementar mecanismos para hacer análisis estadístico y comportamiento frente a los indicadores de gestión.
- Presentar al Contralor Municipal en los primeros (10) diez días, la ejecución mensual y el acumulado del año.
- Expedir dentro de los términos legales los certificados de retenciones.
- Elaborar oportunamente los informes a su cargo que se deben remitir a las diferentes entidades.

Parágrafo Cuarto: Asignar a los empleados de planta de esta Entidad, además de las funciones propias de su cargo, funciones:

- Manejo y Registro de Operaciones de Almacén.
- Elaboración y liquidación de la nómina.

Parágrafo Quinto: Asignar a los empleados de planta de esta Entidad, además de las funciones propias de su cargo, funciones de Control Interno de la Entidad de conformidad con la ley 87 de 1993, Decreto 1826 de 1994 y demás normas concordantes. El desarrollo de las funciones asignadas, conlleva la realización de las siguientes actividades:

- Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
- Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la Contraloría Municipal y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de manejo y de mando.
- Verificar que los controles definitivos 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 su aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
- Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
- 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 necesarias.
- Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal,



- diseñe la entidad correspondiente.
- Mantener permanentemente 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.
 - Verificar que se dé cumplimiento a los planes de mejoramiento firmados en cada área.
 - Diseñar e implementar mecanismos para hacer análisis estadístico y comportamiento frente a los indicadores de gestión.
 - Elaborar y presentar dentro de los términos en los formatos establecidos todos informes requeridos a los diferentes entes que lo soliciten.
 - Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y aseguren el mejoramiento continuo de la entidad.
 - Realizar Auditorías internas.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: La Secretaria General, entregará a cada funcionario, copia del Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales en el momento de la posesión en el cargo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

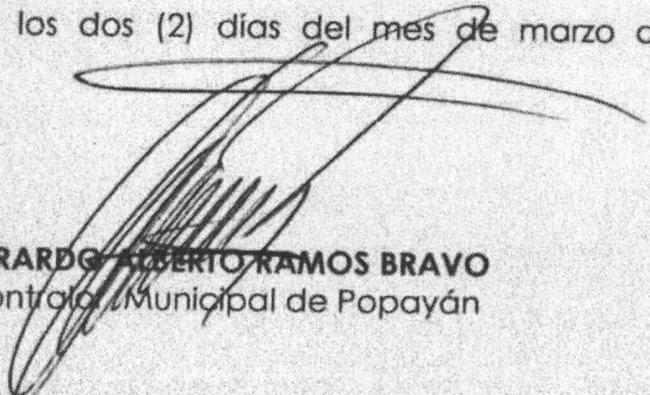
ARTÍCULO DECIMO SEXTO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO DECIMO SÉPTIMO: El Contralor Municipal de Popayán, ordenara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales.

ARTÍCULO DECIMO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y comunicación y deroga la Resolución 111 del 22 de diciembre de 2011 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Popayán, a los dos (2) días del mes de marzo de dos mil dieciocho (2018).


GERARDO ROBERTO RAMOS BRAVO
Contralor Municipal de Popayán

Proyectó: Martha Isabel Torres – Contratista
Revisó: Ibon Tatiana Manzano M. – Secretaria General

RESOLUCIONES 2016
RESOLUCIÓN No. 036
FEBRERO 23 DE 2016

**POR LA CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO EN UN CARGO DE LIBRE
NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN**

EL CONTRALOR MUNICIPAL DE POPAYÁN, en uso de sus facultades Constitucionales y legales, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 035 del 23 de febrero de 2016, se aceptó la renuncia al cargo de Jefe de Oficina de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva Código 006, Grado 01 de la Planta Globalizada de la Contraloría Municipal de Popayán, a la Doctora **FRANCY ANDREA CASTAÑEDA LOZADA**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.061.708.080 de Popayán, a partir del primero (1) de marzo de dos mil dieciséis (2.016).

Que por lo anterior, es necesario nombrar el personal que desempeñará el cargo de libre nombramiento y remoción como Jefe de Oficina de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva Código 006, Grado 01 de la Planta Globalizada de la Contraloría Municipal de Popayán, con el fin de cumplir las funciones establecidas en la Resolución No 111 de Diciembre 22 de 2011 - Manual de Funciones y Competencias laborales de la Planta de Personal de la Contraloría Municipal de Popayán.

En mérito de lo anterior el Contralor Municipal de Popayán,

RESUELVE:

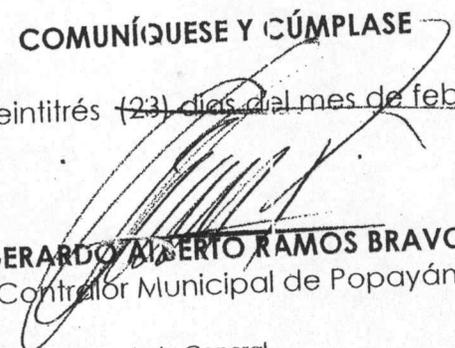
ARTICULO PRIMERO: **NOMBRAR** a la Doctora **MARIA ALEJANDRA ROSAS MACHADO**, identificada con cedula de ciudadanía No. 34.564.483 de Popayán, para desempeñar el cargo de libre nombramiento y remoción como Jefe de Oficina de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva Código 006 de la Contraloría Municipal de Popayán, con una asignación básica mensual de **TRES MILLONES UN MIL SETECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$3.001.793)**.

ARTICULO SEGUNDO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a Doctora **MARIA ALEJANDRA ROSAS MACHADO**.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Popayán a los veintitrés (23) días del mes de febrero de dos mil dieciséis (2.016)

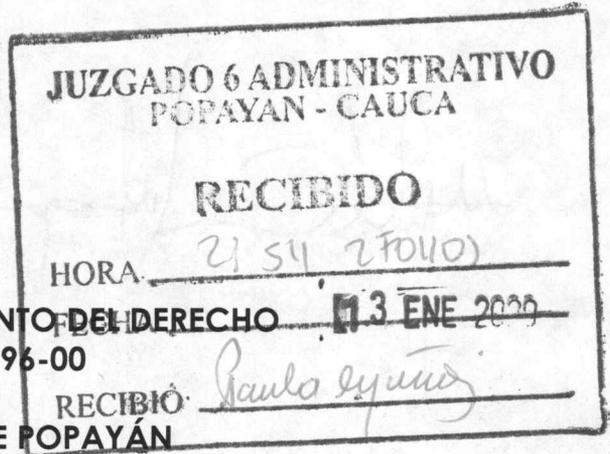

GERARDO ALBERTO RAMOS BRAVO
Contralor Municipal de Popayán

Proyectó: * Ibon Tatiana Manzano M- Secretaría General

176 4159

| | | | |
|---|---|--------------|----------------|
|  | CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.038 – 6 | Código 12 | Versión 001 |
| | SECRETARIA GENERAL | | |

Doctora
MARIA CLAUDIA VARONA ORTIZ
 Juez
 Juzgado Sexto Administrativo de Popayán
 E.S.D.



REFERENCIA: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
EXPEDIENTE: 19001-33-33-006-2019-00196-00
DEMANDANTE: JOSE FERNEY PEREZ
DEMANDADO: CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN

MARIA CECILIA VILLEGAS RUEDA, mayor de edad, domiciliado y residente en la Ciudad de Popayán, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 36.294.833 de Pitalito (Huila) , obrando en calidad de **CONTRALORA MUNICIPAL DE POPAYAN**, según acta de posesión No. 20201110000036 de fecha 10 de enero de 2020 emanada del **CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYAN** y representante legal de la **CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYAN**, con todo respeto manifiesto a usted que por el presente escrito confiero poder, especial, amplio y suficiente a la Doctora **LAURA CAROLINA DORADO PORTELA**, mayor y vecina de la ciudad de Popayán, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.061.762.418 de Popayán, portadora de la tarjeta profesional No. 289.899 del C.S. de la J., para que represente a la **CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYAN** en el asunto de la referencia.

Mi apoderada queda facultada para contestar la demanda, asistir a las audiencias, conciliar, recibir, transigir, desistir, sustituir, reasumir y demás facultades contempladas en el artículo 73 y siguientes del Código General del Proceso.

Sírvase reconocer personería a mi apoderada, en los términos y para los efectos del presente poder.

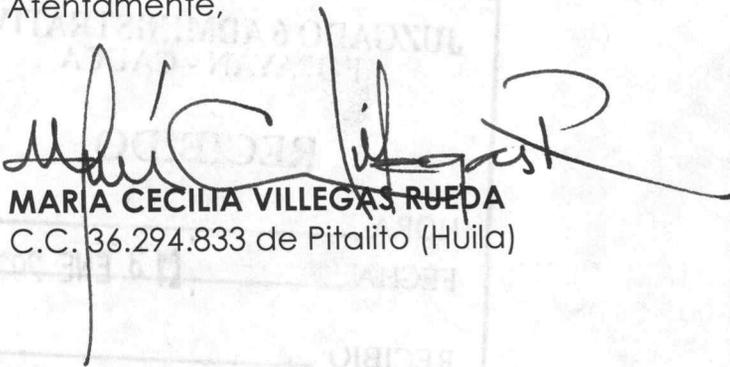
Carrera 6 No. 4-21 Edificio CAM 2do. Patio – Popayán – Cauca – Colombia
 Teléfonos: (+572) 8241010 – 8242390 Fax: (+572) 8240414
 Correo electrónico: contacto@contraloria-popayan.gov.co
 www.contraloriapopayan.gov.co

¡El control fiscal en manos de todos!



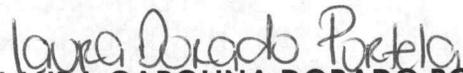
| | | | |
|---|---|--------------|----------------|
|  CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN <small>SE CONTROLA EN MANOS DE TODOS</small> | CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.038 – 6 | Código 12 | Versión 001 |
| | SECRETARIA GENERAL | | |

Atentamente,



MARIA CECILIA VILLEGAS RUEDA
C.C. 36.294.833 de Pitalito (Huila)

ACEPTO



LAURA CAROLINA DORADO PORTELA
C.C. 1.061.762.418 de Popayán
T.P. No. 289.899 del C.S. de la J.

Carrera 6 No. 4-21 Edificio CAM 2do. Patio – Popayán – Cauca – Colombia
Teléfonos: (+572) 8241010 – 8242390 Fax: (+572) 8240414
Correo electrónico: contacto@contraloria-popayan.gov.co
www.contraloriapopayan.gov.co

¡El control fiscal en manos de todos!

1744260.



DILIGENCIA DE PRESENTACIÓN PERSONAL

Artículo 2.2.6.1.2.4.1 del Decreto 1069 de 2015



10636

En la ciudad de Popayán, Departamento de Cauca, República de Colombia, el trece (13) de enero de dos mil veinte (2020), en la Notaría Tres (3) del Círculo de Popayán, compareció:

MARIA CECILIA VILLEGAS RUEDA, identificado con Cédula de Ciudadanía/NUIP #0036294833, presentó el documento dirigido a JUZGADO SEXTO ADMINISTRATIVO DE POPAYAN y manifestó que la firma que aparece en el presente documento es suya y acepta el contenido del mismo como cierto.

----- Firma autógrafa -----



40mexdooffl0
13/01/2020 - 11:47:42:093

Conforme al Artículo 18 del Decreto-Ley 019 de 2012, el compareciente fue identificado mediante cotejo biométrico en línea de su huella dactilar con la información biográfica y biométrica de la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Acorde a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de sus datos personales y las políticas de seguridad de la información establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.



LINEY MAGNOLIA COLLAZOS FERNANDEZ
Notaria tres (3) del Círculo de Popayán - Encargada
Consulte este documento en www.notariasegura.com.co
Número Único de Transacción: 40mexdooffl0



175 4161

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
LAURA CAROLINA

APellidos:
DORADO PORTELA

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
MARTHA LUCIA OLANO DE NOGUERA
Martha Lucia Olano de Noguera

UNIVERSIDAD:
DEL CAUCA

FECHA DE GRADO:
09/12/2016

CONSEJO SECCIONAL:
CAUCA

CEDULA:
1061762418

FECHA DE EXPEDICION:
11/05/2017

TARJETA N°:
289899

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS

176 4162

REPUBLICA DE COLOMBIA DE IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.061.762.418**

DORADO PORTELA

APELLIDOS
LAURA CAROLINA

NOMBRES
Laura Dorado Portela

FIRMA

REPUBLICA DE COLOMBIA




INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **06-AGO-1993**

POPAYAN (CAUCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.58 **O+** **F**

ESTATURA G.S. RH SEXO

20-SEP-2011 POPAYAN

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sanchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



P-1100100-00340605-F-1061762418 20111014 0028282817A 1 36694741

177 4163

| | | | |
|---|--|--------------------|------------------|
|  | TESORERIA Y CONTABILIDAD | Código F-GEF-12 | Versión 001 |
| | <i>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN</i> <i>NTT. 817.005.028-2</i> | | Página 1 de 1 |

ACTA No *20201110000036* FECHA 10-01-2020

ACTA DE POSESIÓN

NOMBRE DEL POSESIONADO:

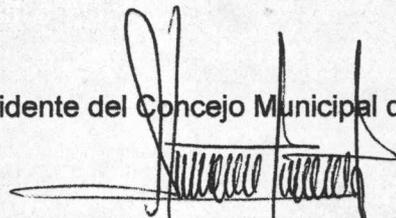
CARGO: MARIA CECILIA VILLEGAS RUEDA
CONTRALORA MUNICIPAL DE POPAYÁN

FECHA: 10 DE ENERO DE 2020

En Sesión Plenaria del día diez (10) de enero de 2020, la Doctora **MARIA CECILIA VILLEGAS RUEDA** identificada con cedula de ciudadanía numero 36.294.833 expedida en Pitalito Huila, fue elegida como Contralora Municipal de Popayán.

En tal virtud, el señor Presidente del Concejo Municipal de Popayán, le tomó juramento de rigor, Posesionándola como Contralora Municipal de Popayán, para el período del 10 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2021.

El Presidente del Concejo Municipal de Popayán



JOSE ALEXANDER CAMPO MONTENEGRO

El Posesionado



MARIA CECILIA VILLEGAS RUEDA

