

*República de Colombia*  
*Tribunal Administrativo de Nariño*  
*Secretaría*

**Magistrado Ponente Dr. Álvaro Montenegro Calvachy**

04 de septiembre de 2020

**Traslado Artículo 242 del CPACA y Artículo 319 del CGP**

<b>No de Proceso</b>	<b>Asunto</b>	<b>Partes</b>	<b>Inicio de traslado/final de traslado</b>	<b>Traslado</b>
2020-00971	Nulidad electoral	DEMANDANTE: LUIS ARMANDO DELGADO MERA - DEMANDADOS: MUNICIPIO DE PASTO –ROSA SONIA ZAMBRANO ARCINIEGAS	07/09/2020 09/09/2020	Recurso de reposición contra auto inadmisorio

El presente traslado corre por el término de **(3)** días hábiles. Se fija hoy 04 de septiembre de 2020, a partir de las 7:00 am, en lugar visible de la Secretaría del Tribunal Administrativo de Nariño; dicho término empieza a correr el día 07 de septiembre de 2020 y se desfija el día 09 de septiembre de 2020, a las 4:00 pm.



OMAR BOLAÑOS ORDOÑEZ  
Secretario Tribunal Administrativo de Nariño

**Secretaria**



**DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN JUDICIAL PASTO**

**OFICINA JUDICIAL**

**RADICACIÓN:**

JUZGADO O CORPORACIÓN:  
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE NARIÑO

CLASE DE PROCESO:  
MEDIO CONTROL NULIDAD ELECTORAL

**APODERADO:**

NOMBRE (S):

PRIMER APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO:

T.P. No.

C.C. No.

CORREO:

DIRECCIÓN

TELÉFONO (S)

**DEMANDANTES:**

NOMBRE (S):

PRIMER APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO:

C.C. No.

LUIS ARMANDO

DELGADO

MERA

98387608

CORREO:

DIRECCIÓN

TELÉFONO (S)

dossierfirmalegal@gmail.com

Crra 24No. 20-58 Of 336-335  
Centro de Negocios Cristo Rey

7297249-3122538004

NOMBRE (S):

PRIMER APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO:

C.C. No.

CORREO:

DIRECCIÓN

TELÉFONO (S)

**DEMANDADOS:**

NOMBRE (S):

PRIMER APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO:

C.C. No.

MUNICIPIO DE PASTO

CORREO:

DIRECCIÓN

TELÉFONO (S)

jurídica@pasto.gov.co

Calle 6 Carrera 33 Sur Pasto, B/  
San Juan de Anganoy

7292020, 7244326

NOMBRE (S):

PRIMER APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO:

C.C. No.

ROSA SONIA

ZAMBRANO

ARCINIEGAS

30722249

CORREO:

DIRECCIÓN

TELÉFONO (S)

soniazambranoar@hotmail.com

Calle 11 No. 40- 54 Mariluz

3136100719-3013671215

San Juan de Pasto, agosto del 2020

**Ref.- MEDIO DE CONTROL – NULIDAD ELECTORAL**  
Demandante: LUIS ARMANDO DELGADO MERA  
Demandado: MUNICIPIO DE PASTO – ALCALDÍA y otro.

<b>ORDEN</b>	<b>No. FOLIOS</b>	<b>No. PAGINAS</b>
Demanda	<b>9</b>	<b>1-9</b>
Resolución No. 067 del 22 de Julio del 2020.	<b>3</b>	<b>10-12</b>
Acta de notificación resolución del 31 de julio del 2020	<b>5</b>	<b>13-17</b>
Solicitud de aplazamiento de posesión.	<b>1</b>	<b>18</b>
Copia Manual de Funciones de la Contraloría Municipal de Pasto	<b>58</b>	<b>19-76</b>
Oficio CMP-D –CE–100-016 de fecha 14 de julio del 2020, emitido por la Contraloría Municipal de Pasto.	<b>4</b>	<b>77-80</b>
Registros civiles de las hermanas ZAMBRANO ARCINIEGAS.	<b>4</b>	<b>81-84</b>
Informe plan operativo de enero – diciembre de 2019 suscrito por la asesora de control interno LIGIA YOMARY ZAMBRANO ARCINIEGAS	<b>76</b>	<b>85-160</b>
Copia sentencia emitida por El Tribunal Administrativo de Nariño dentro del proceso de nulidad electoral No. 2019-00623, el 20 de mayo de 2020 por la cual se declaró la nulidad parcial del acto administrativo contenido en el formulario E26-CON del 8 de noviembre de 2019 expedido por la comisión escrutadora departamental de Nariño	<b>74</b>	<b>161-234</b>
Resolución 14778 del 11 de octubre de 2018 expedida por la Registraduría Nacional del Estado civil, por la cual establece el calendario electoral para elecciones de autoridades locales (Gobernadores,. Concejales) que se realizaran el 27 de octubre de 2019.	<b>5</b>	<b>235-239</b>
Copia formulario E-26 CON, de las elecciones autoridades locales – Concejo Municipal de Pasto 2019.	<b>7</b>	<b>240-247</b>
Certificado de antecedentes disciplinarios abogados Luis Armando Delgado Mera.	<b>1</b>	<b>248</b>
Copia simple cédula, tarjeta profesional.	<b>1</b>	<b>249</b>



San Juan de Pasto, agosto del 2020

Señores  
**Honorables Magistrados**  
**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE NARIÑO®**  
Ciudad

**Ref.-** MEDIO DE CONTROL – NULIDAD ELECTORAL  
Demandante: LUIS ARMANDO DELGADO MERA  
Demandado: MUNICIPIO DE PASTO – ALCALDÍA y otros.

**LUIS ARMANDO DELGADO MERA**, mayor de edad y de esta vecindad, identificado como aparece al pie de mi firma, abogado inscrito y en ejercicio, en uso del medio de control de NULIDAD ELECTORAL, solicito que se anule el acto administrativo que declaró la vacancia absoluta y llamó a ocupar una curul del Concejo Municipal de Pasto, en los siguientes términos:

### 1. DESIGNACIÓN DE LAS PARTES Y SUS REPRESENTANTES

**1.1 DEMANDANTE:** Luis Armando Delgado Mera, C.C. 98387608 de Pasto.

#### 1.2 DEMANDADO:

-Municipio de Pasto – Alcaldía, representado legalmente por el señor GERMÁN CHAMORRO DE LA ROSA

-La señora ROSA SONIA ZAMBRANO ARCINIEGAS identificada con cédula No. 30.722.249.

### 2. FUNDAMENTOS FÁCTICOS QUE SUSTENTAN ESTA PETICIÓN

1. El 27 de octubre de 2019 se llevaron a cabo las elecciones regionales de Gobernador, Alcalde, Diputados, Concejales, Ediles y miembros de Juntas Administradoras Locales.
2. Según lo acreditó la Registraduría Municipal de Pasto y la comisión escrutadora, por el movimiento político denominado "Compromiso Ciudadano por Pasto", y de conformidad con el formulario E26-CON, resultó electo como Concejal de Pasto el señor DARÍO MAURICIO GUERRERO BRAVO.
3. El Tribunal Administrativo de Nariño dentro del proceso de nulidad electoral No. 2019-00623, profirió sentencia el 20 de mayo de 2020 declarando la nulidad parcial del acto administrativo contenido en el formulario E26-CON del 8 de noviembre de 2019 expedido por la comisión escrutadora departamental de Nariño, con el que se declaró electo como concejal del Municipio de Pasto al señor DARÍO MAURICIO GUERRERO BRAVO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 98.395.050, para el periodo constitucional 2020-2023.
4. En acatamiento de la decisión judicial citada el Concejo Municipal de Pasto expidió la Resolución 067 de 22 de Julio de 2020 y declaró la vacancia absoluta (sic) como concejal de Municipio de Pasto al señor DARÍO MAURICIO GUERRERO BRAVO, y llamó a la señora ROSA SONIA ZAMBRANO ARCINIEGAS para ocupar la curul vacante, porque de la lista denominada movimiento "Compromiso Ciudadano por Pasto", ella había obtenido en el orden de votación el segundo lugar.
5. El 31 de julio del año en curso la señora ROSA SONIA ZAMBRANO ARCINIEGAS se notificó personalmente por vía electrónica de la Resolución 067 del 2020 expedida por el Concejo Municipal.



6. El 3 agosto del año actual la señora ROSA SONIA ZAMBRANO ARCINIEGAS informó al Concejo Municipal que era su intención ocupar la curul vacante y que por motivos de fuerza mayor solicitaba un tiempo adicional para su posesión.
7. La señora LIGIA YOMARI ZAMBRANO ARCINIEGAS, es hermana de la señora ROSA SONIA ZAMBRANO ARCINIEGAS.
8. La señora LIGIA YOMARI ZAMBRANO ARCINIEGAS es servidora pública de la Contraloría Municipal de Pasto y desempeña el cargo de asesora de la oficina de Control Interno, cargo que, según la nomenclatura establecida en el Manual de Funciones de la Entidad, es de ASESOR.
9. La señora LIGIA YOMARI ZAMBRANO ARCINIEGAS es servidora pública de carrera administrativa de la Contraloría Municipal de Pasto en el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 01, pero ocupa el cargo de libre de nombramiento de asesor de la oficina de control interno código 105 grado 011, como consecuencia de la comisión de servicios conferida por Resolución No. 0248 del 14 de agosto de 2015, y prorrogada por Resolución No. 193 del 13 agosto de 2018.
10. La nomenclatura del cargo y las funciones que cumple la pariente de la persona llamada a ocupar la curul declarada vacante indican que ejerció autoridad administrativa en el Municipio dentro de los 12 anteriores a las elecciones del 27 de octubre de 2019.

### 3. PRETENSIONES

1. Que se declare nula parcialmente la Resolución No. 067 de 22 de Julio de 2020 en el punto del llamado a ocupar la curul declarada vacante a la señora ROSA SONIA ZAMBRANO ARCINIEGAS, ciudadana que estaba inhabilitada para inscribirse y ser elegida Concejal del Municipio de Pasto.
2. Que se informe al Concejo Municipal de Pasto la novedad correspondiente para que disponga el llamado a ocupar la curul respectiva a quien acredite el derecho de hacerlo.
3. Que, como consecuencia de la anterior declaración, se ordene la cancelación de la credencial otorgada a la señora ROSA SONIA ZAMBRANO ARCINIEGAS como concejal del municipio de Pasto, por el movimiento político "Compromiso Ciudadano por Pasto" para el periodo 2020 – 2023.

### 4. COMPETENCIA y TRÁMITE

Son ustedes honorables Magistrados de Tribunal Administrativo de Nariño los competentes para conocer este proceso según los artículos 151 y ss. CPACA, por la naturaleza del proceso y el lugar donde se expidió el acto administrativo que se somete a control judicial. El trámite de este proceso se rige por los artículos 275 y ss. CPACA.

### 5.- FUNDAMENTOS DE DERECHO DE LAS PRETENSIONES

La demanda encuentra sustento normativo en los artículos 139 y 275 y siguientes del CPACA, en la Ley 136 de 1994 y demás normas concordantes.

Al ciudadano que estando inscrito para el Concejo y no fuere elegido lo cobija el régimen de inhabilidades para ser inscrito candidato o elegido concejal en caso de ser llamado posteriormente a cubrir la vacante. En otras palabras, el régimen de inhabilidades opera en las mismas circunstancias de tiempo y modo tanto para los "elegidos" como para los "llamados".

La inhabilidad que se invoca es la consignada el artículo 43 – 4 de la Ley 136 de 1994, que a su tenor dice:

"ARTÍCULO 43. INHABILIDADES. (Artículo modificado por el artículo 40 de la Ley 617 de 2000). No podrá ser inscrito como candidato ni elegido concejal municipal o distrital:

(...)

4. **Quien tenga vínculo** por matrimonio, o unión permanente, o **de parentesco en segundo grado de consanguinidad**, primero de afinidad o único civil, **con funcionarios que dentro de los doce (12) meses anteriores a la elección hayan ejercido autoridad** civil, política, **administrativa** o militar **en el respectivo municipio** o distrito; o con quienes dentro del mismo lapso hayan sido representantes legales de entidades que administren tributos, tasas o contribuciones, o de las entidades que presten servicios públicos domiciliarios o de seguridad social en el régimen subsidiado en el respectivo municipio o distrito. Así mismo, quien esté vinculado entre sí por matrimonio o unión permanente o parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civil, y se inscriba por el mismo partido o movimiento político para elección de cargos o de corporaciones públicas que deban realizarse en el mismo municipio o distrito en la misma fecha." (Subrayado y negrillas fuera de texto).

Ha dicho pacíficamente el Consejo de Estado<sup>1</sup> que el demandante tiene la carga de probar:

- (i) El vínculo o el parentesco entre la persona elegida y el funcionario. (Parentesco).
- (ii) Que las funciones del cargo conlleven el ejercicio de autoridad civil, política o administrativa por parte del familiar de la persona elegida. (Elemento objetivo).
- (iii) Que dichas funciones se hayan ejercido dentro del periodo inhabilitante. (Elemento temporal).
- (iv) Que la autoridad se haya detentado en el municipio para el cual fue electo el concejal. (Elemento espacial).

Siguiendo el orden descrito se analizarán en este caso cada uno de los elementos enunciados.

#### **A. PARENTESCO**

Entre la llamada a ocupar la curul declarada vacante en el Concejo Municipal de Pasto, ROSA SONIA ZAMBRANO ARCINIEGAS y LIGIA YOMARI ZAMBRANO ARCINIEGAS, servidora pública de la Contraloría Municipal de Pasto, hay parentesco de consanguinidad en segundo grado porque son hermanas, según se aprecia sin dificultad en los registros civiles de nacimiento correspondientes.

#### **B. ELEMENTO OBJETIVO**

La señora LIGIA YOMARI ZAMBRANO ARCINIEGAS es servidora pública de carrera administrativa de la Contraloría Municipal de Pasto en el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 01, pero ocupa el cargo de libre nombramiento y remoción de asesor de la oficina de control interno código 105 grado 011, en virtud de la comisión de servicios conferida por Resolución No. 0248 del 14 de agosto de 2015 y prorrogada por Resolución No. 193 del 13 agosto de 2018.

Para ilustrar el concepto de autoridad administrativa, en forma expresa el artículo 190 de la Ley 136 de 1994 dispone:

"ARTÍCULO 190. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. **Esta facultad además del alcalde**, la ejercen los secretarios de la alcaldía, los jefes de departamento administrativo y los gerentes o jefes de las entidades descentralizadas, y los jefes de las unidades administrativas especiales, como superiores de los correspondientes servicios municipales.

<sup>1</sup> Citado: Consejo de Estado, radicado No. 11001-03-28-000-2018-00048-00. Sentencia del 7 de febrero de 2019)



**También comprende** a los empleados oficiales autorizados para celebrar contratos o convenios; ordenar gastos con cargo a fondos municipales; conferir comisiones, licencias no remuneradas, decretar vacaciones y suspenderlas, para trasladar horizontal o verticalmente los funcionarios subordinados reconocer horas extras, vincular personal supernumerario o fijarle nueva sede al personal de planta; **a los funcionarios que hagan parte de las unidades de control interno** y quienes legal o reglamentariamente tengan facultades para investigar las faltas disciplinarias».

En el Manual de Funciones de la Contraloría Municipal de Pasto están consignadas las funciones del asesor de la oficina de control interno<sup>2</sup>:

1. *Elaborar el Plan Operativo de la oficina de Control Interno Institucional.*
2. *Dirigir y organizar la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y de Gestión de la Contraloría en todos sus componentes.*
3. *Promover la cultura del autocontrol en todas las actividades que se desarrollen en el proceso para optimizar la gestión institucional.*
4. *Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y medir su efectividad.*
5. *Elaborar el programa general de auditorías internas para aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, y ejecutarlo en las dependencias de la entidad, siguiendo procedimientos establecidos y elaborando los informes correspondientes.*
6. *Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.*
7. *Orientar a las diferentes dependencias de la Entidad en el diseño y consolidación de los indicadores de gestión para la elaboración de planes, programas y proyectos dirigidos al cumplimiento del objeto de la Contraloría.*
8. *Orientar a las diferentes dependencias en la formulación de las acciones de mejora de los Planes de Mejoramiento.*
9. *Proyectar las resoluciones reglamentarias y demás actos administrativos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones del proceso de Control Interno.*
10. *Elaborar los informes sobre el estado del Sistema de Control Interno y de Gestión con destino a la alta dirección y otras entidades competentes.*
11. *Presentar a la Alta Dirección el seguimiento de las acciones de mejora propuesta por las diferentes dependencias.*
12. *Formular y presentar los hallazgos de Auditorías Internas, evaluaciones de Gestión a las diferentes dependencias de la entidad.*
13. *Liderar las actividades de implementación, medición, análisis y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la entidad, siguiendo normas vigentes.*
14. *Apoyar en el diligenciamiento de los formatos pertinentes que apliquen a su dependencia en las respectivas plataformas (SIA Misional, SIA Observa)*
15. *Orientar la elaboración del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, y realizar su evaluación y seguimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.*
16. *Efectuar la Autoevaluación de su dependencia de las actividades planeadas y desarrolladas y proponer mejoras.*
17. *Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo."*

En lo que atañe a la estructura y funciones, la Oficina de Control Interno es una dependencia que hace parte de la arquitectura formal de cada organismo o entidad, dentro del nivel directivo, con funciones específicas de asesoría y evaluación de los controles establecidos en cada entidad.

De conformidad con el artículo 9o de la Ley 87 de 1993, la Oficina de Control Interno es la dependencia encargada de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la

<sup>2</sup> Citado: Manual de Funciones de la Contraloría Municipal de Pasto



reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

El rol que deben desempeñar las Oficinas de Control Interno, dentro de las organizaciones públicas, se enmarca en cinco tópicos a saber: valoración de riesgos, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento a la cultura del control, y **relación con entes externos**. La influencia de las unidades de control interno sobre las entidades externas que tienen relación con los organismos a los que pertenecen es indiscutible.

De lo anterior se colige sin dificultad que la relación de la oficina de control interno con la alta dirección para la buena marcha de las funciones administrativas de la entidad en sus componentes de planeación y ejecución es innegable, en nuestro caso la alta dirección está representada en el Contralor Municipal quien dirige y representa la institución. La pregunta que surge es si hay relación entre la Contraloría Municipal y el Concejo Municipal y si esa relación comporta una incidencia directa en el desempeño de las funciones administrativa de la duma municipal?

Según los artículos 272 superior y 165 de la Ley 136 de 1994, dentro de las funciones de la Contraloría Municipal están la de revisar y fenecer cuentas, pedir informes y presentarlos anualmente, establecer responsabilidades que ser deriven de la gestión fiscal, realizar auditorías, visitas, inspecciones e investigaciones, elaborar el proyecto de presupuesto que puede ser modificado por el Concejo y otras; todas en relación con entidades municipales, donde está incluida el Concejo Municipal. Como se ve, entonces, la relación entre Concejo y Contraloría es directa y la incidencia de esta última en el ejercicio de las funciones de la primera, denominada de vigilancia y control, se traduce en lo que se conoce como autoridad administrativa.

El Departamento Administrativo de la Función Pública en el concepto 58981 dijo acerca de la autoridad administrativa de las unidades de control interno:

*"Así las cosas, y teniendo en cuenta lo establecido por el artículo 190 de la Ley 136 de 1994, y lo señalado por el Consejo de Estado, puede concluirse que los funcionarios que hagan parte de las unidades de control interno ejercen autoridad administrativa en el respectivo municipio, y por lo tanto, en principio el Jefe de Control Interno de un municipio inhabilita a su hermano para aspirar a ser elegida concejal si dentro de los doce (12) meses anteriores a la elección no presenta renuncia a su cargo, lo anterior de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 43 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 40 de la Ley 617 de 2000."*

Respecto de la entidad pública municipal donde ejerce funciones el pariente inhabilitante se ha precisado que puede ser en el sector central, descentralizado, de nivel nacional o territorial; lo relevante es que de acuerdo con las funciones haya tenido autoridad en el municipio en el periodo inhabilitante. Sobre el particular la Sala de Consulta y Servicio Consejo de Estado dijo:

*«(...) teniendo en cuenta, que la finalidad del régimen de inhabilidades e incompatibilidades, es la de garantizar la imparcialidad, igualdad y transparencia de quienes participan en los procesos electorales, comparte el alcance que la jurisprudencia le ha otorgado a la expresión contenida en los artículos objeto del presente análisis, en la medida en que la preposición "en" significa "lugar y no pertenencia". En otras palabras, independientemente de que el cargo que ocupe el funcionario inhabilitante sea del sector central o descentralizado, del nivel nacional o territorial, es claro, que si éste, de acuerdo con sus funciones, tuvo autoridad en los términos descritos atrás, en el departamento o municipio al cual aspira o fue elegido su familiar en la forma y grados previstos en la ley, dentro de los doce (12) meses anteriores a la elección, inhabilita a su pariente candidato para inscribirse o ser elegido como gobernador, alcalde, diputado o concejal."<sup>3</sup>*

<sup>3</sup> Citado: Consejo de Estado, sala de consulta y servicio civil, concepto No. 1.831 de 5 julio 2007, Consejero Ponente, Gustavo Aponte Santos.



En este caso, además de lo anterior, la denominación del cargo que ostenta la señora LIGIA YOMARY ZAMBRANO ARCINIEGAS se encuentra dentro de los enunciados por el artículo 190 de la Ley 136 de 1994.

Por otra parte, aterrizando en la dinámica propia del cumplimiento de funciones de la oficina de control interno de la Contraloría Municipal y su relación con otras dependencias, tenemos que la Dirección de Control Fiscal mediante el informe correspondiente reporta a la oficina de control interno el cumplimiento de las tareas programadas y los objetivos cumplidos, entre ellas las auditorías realizadas a las entidades públicas y privadas (que administren fondos públicos municipales), oficina que consolida y fiscaliza todas las actividades que realizan las diferentes dependencias de la Contraloría y lo consigna en un reporte anual. En el informe del plan operativo anual para el periodo enero – diciembre de 2019, control interno expreso acerca del propósito de perfeccionar el proceso auditor y maximizar resultados en la Dirección Técnica de Control Fiscal;

*"En cuanto al nivel de cumplimiento de las actividades programadas y ejecutadas en esta meta, se pudo establecer que la GAT, como se menciona anteriormente fue de permanente aplicación en los procesos auditores aplicados, **situación que permite conceptuar** que su avance es altamente satisfactorio".<sup>4</sup>*

En el mismo documento, sobre la elaboración del plan general de auditorías, control interno manifiesta que lo confecciona con la Dirección Técnica de Control Fiscal:

*"El Plan General de Auditorías, se construyó con la participación de la Dirección Técnica de Control Fiscal y el profesional universitario grado 04 asignado a dicha dependencia, quienes efectuaron el análisis de las entidades sujetas de control y establecieron las fechas que se encuentran plasmadas en el cronograma del proceso de auditoría desde su etapa de planeación hasta la presentación del plan de mejoramiento por parte del sujeto de control, de manera independiente por cada una de las auditorías programadas, identificando la modalidad y el grupo auditor."<sup>5</sup>*

La atribución de control interno de participar de la elaboración del plan de auditorías anuales, también encuentra sustento normativo en el artículo 2.2.21.3.4 del Decreto 1083 de 2015, el cual explica que "la planeación concebida como una herramienta gerencial que articula y orienta las acciones de la entidad, para el logro de los objetivos institucionales en cumplimiento de su misión particular y los fines del Estado en general, **es el principal referente de la gestión y marco de las actividades del control interno** puesto que a través de ella se definen y articulan las estrategias, objetivos y metas", por lo tanto, el documento técnico denominado Plan General de Auditorías, elaborado con la participación de la oficina de control interno, es una de las metas planeadas para la correcta gestión de las actividades de la entidad. Como se ve, la relación entre la unidad de control interno y la dirección de la Contraloría es estrecha, y entre esta y el Municipio en general y el Concejo Municipal en particular, es indiscutible.

Además, control interno fiscaliza y califica el cumplimiento de las metas de la Contraloría Municipal en todos los planes estratégicos:

- Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR
- Plan Anual de Adquisiciones
- Plan Anual de Vacantes
- Plan de Previsión de Recursos Humanos
- Plan Estratégico de Talento Humano
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan de Incentivos Institucionales
- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Plan de Seguridad y Privacidad de la información Documentos.

<sup>4</sup> Citado: Informe Plan Operativo enero-diciembre 2019, pg. 8

<sup>5</sup> Ibidem pg. 6

La explicación anterior permite sostener que las funciones que ejerce control interno dentro de la Contraloría Municipal le confieren autoridad administrativa dentro del municipio, porque su trabajo influye directamente sobre la alta dirección de la entidad en la planeación de toda la gestión administrativa y financiera, porque participa de la elaboración del plan general de auditorías de todas las entidades públicas y privadas (que administren fondos municipales), incluido el Concejo Municipal, y además, califica y conceptúa el avance y el cumplimiento de los objetivos trazados en todos los planes estratégicos de la entidad, muchos de ellos con evidente poder externo. Así, no cabe duda, que la posición privilegiada que tiene la pariente inhabilitante en la Contraloría Municipal le otorgan una alto grado de influencia en el municipio de Pasto, denominado por la Ley 136 de 1994 autoridad administrativa, hecho que precisamente quiso evitar el legislador cuando consagró la causal de inhabilidad establecida en el artículo 43-4 de la ley citada, en procura de prevenir que el aspirante a la curul se aprovechara en su favor de esa influencia.

### C. ELEMENTO TEMPORAL:

En la constancia emitida por la Contraloría Municipal se aprecia sin dificultad que la pariente inhabilitante viene trabajando como asesora de la oficina de control interno desde el mes de agosto de 2015 hasta la fecha presente, cargo al que accedió en comisión de servicios reconocida por la Resolución No. 0248 del 14 de agosto de 2015 y prorrogada por la Resolución No. 193 del 13 agosto de 2018. Los actos administrativos citados no limitan el ejercicio de ninguna función atribuida a la unidad de control interno, y se advierte que no se aportan a este escrito porque la Contraloría Municipal no facilitó copia al considerar que son documentos reservados.

Si las elecciones fueron el 27 de octubre de 2019, el periodo de inhabilidad se cuenta 12 meses hacia atrás, es decir, corre desde el 27 de octubre de 2018, por lo tanto, se encuentra dentro del espacio de tiempo en que la señora LIGIA YOMARY ZAMBRANO ARCINIEGAS ha fungido como asesora de la oficina de control interno.

Vale la pena precisar que en la oficina de control interno la señora LIGIA YOMARY ZAMBRANO ARCINIEGAS es la autoridad superior y solo se subordina a quien ejerce las funciones de Contralor Municipal<sup>6</sup>

### D. ELEMENTO ESPACIAL:

La oficina de control interno donde trabaja la pariente inhabilitante pertenece a la Contraloría Municipal, entidad pública que desarrolla sus competencias en el Municipio de Pasto, ente territorial para la cual fue elegida como Concejal la señora ROSA SONIA ZAMBRANO ARCINIEGAS.

### Otras consideraciones:

No se incluye en esta demanda la solicitud de nulidad del acta de posesión porque todavía no existe en este caso hasta la fecha de presentación de esta demanda, y porque no es un acto sometido a control judicial. El Consejo de Estado que ha manifestado acerca del tema:

*"Al respecto debe comenzar la Sala por señalar que la posesión o el acta que la contiene, no es un acto sometido a control judicial por los medios señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. La posesión es una diligencia a través de la cual se cumple la solemnidad prevista a los servidores públicos en los términos del artículo 122(33) superior, como requisito sine qua non para el ejercicio del cargo en el cual han sido designados, bien por elección, nombramiento o llamamiento.*

*De manera que su nulidad no puede ser demandada ni declarada a través del medio de control de nulidad electoral, pues no contiene una decisión de contenido electoral.*

<sup>6</sup> Citado: Manual de Funciones Contraloría Municipal de Pasto. Pg. 7



*Es una actuación posterior al acto controlable, en la que el funcionario presta solemne juramento de cumplir y defender la Constitución en el ejercicio de sus funciones.”<sup>7</sup>*

## 6.- SUSPENSIÓN PROVISIONAL DEL ACTO DEMANDADO

### 1.- Concepto de violación.

La Resolución 067 del 22 de julio del 2020 emitida por el Concejo Municipal de Pasto, debidamente notificada, infringe el artículo 43-4 la Ley 136 de 1994, porque en cumplimiento de una sentencia judicial proferida el 20 de mayo del 2020 por el Tribunal Administrativo de Nariño dentro del proceso de nulidad electoral No. 2019-00623, llama a ocupar la curul declarada vacante en forma absoluta a la señora ROSA SONIA ZAMBRANO ARCINIEGAS, ciudadana que se encuentra inhabilitada.

La elegida como Concejal del Municipio de Pasto tiene parentesco de consanguinidad en segundo grado con la señora LIGIA YOMARY ZAMBRANO ARCINIEGAS, quien trabaja en la Contraloría Municipal y tiene el cargo de asesora de la oficina de control interno de la entidad desde el mes de agosto del año 2015 hasta la fecha, es decir, ocupó el cargo dentro de los 12 meses anteriores a la elección ocurrida el 27 de octubre del año 2019. El cargo de la pariente inhabilitante le confiere autoridad administrativa en el Municipio de Pasto porque además de estar mencionado expresamente en el artículo 190 de la Ley 136 de 1994 como tal, las competencias que cumple según la ley y el manual de funciones de la Contraloría hacen inferir que su trabajo influye directamente sobre la alta dirección de la entidad en la planeación de toda la gestión administrativa y financiera, porque participa de la elaboración del plan general de auditorías de todas las entidades públicas y privadas (que administren fondos municipales), incluido el Concejo Municipal, y además, califica y conceptúa el avance y el cumplimiento de los objetivos trazados en todos los planes estratégicos de la entidad, muchos de ellos con evidente poder externo. Así, no cabe duda que la posición privilegiada que tiene la pariente inhabilitante en la Contraloría le otorgan una alto grado de influencia en el Municipio de Pasto, hecho que la Ley 136 de 1994 denomina autoridad administrativa.

Respecto de la entidad pública municipal donde ejerce funciones el pariente inhabilitante el Consejo de Estado ha precisado que puede ser en el sector central, descentralizado, de nivel nacional o territorial; lo relevante es que de acuerdo con las funciones haya tenido autoridad en el municipio en el periodo inhabilitante.

En conclusión, valorados los documentos que se aportan a la demanda se puede apreciar que se acredita el parentesco entre las personas (elegida y la persona que inhabilita), el elemento objetivo que origina la inhabilidad (cargo y funciones de la pariente), el elemento temporal (12 meses anteriores a las elecciones) y el elemento espacial (Municipio de Pasto).

5.2.- Por lo expuesto en las líneas precedentes solicito la suspensión provisional del acto demandado por considerar manifiesto el desconocimiento de normas superiores, petición que sustento en los artículos 229 y siguientes, y 277 del CPACA.

5.3.- Las pruebas que sustentan la petición son las mencionadas en el acápite de "pruebas y anexos" de la demanda.

## 7.- PRUEBAS Y ANEXOS

### 1.- Documetales:

#### a. Que se anexan:

- Resolución No. 067 del 22 de Julio del 2020.
- Acta de notificación resolución del 31 de julio del 2020
- Solicitud de aplazamiento de posesión.
- Copia Manual de Funciones de la Contraloría Municipal de Pasto
- Oficio CMP-D –CE–100-016 de fecha 14 de julio del 2020, emitido por la Contraloría Municipal de Pasto.

<sup>7</sup> Citado: Consejo de Estado, Sentencia Radicado No. 7600123330002017-00053-01, 23 noviembre de 2017, Consejera Ponente: Lucy Jeantte Bermúdez Bermúdez



- Registros civiles de las hermanas ZAMBRANO ARCINIEGAS.
- Informe plan operativo de enero – diciembre de 2019 rendido por la asesora de control interno LIGIA YOMARY ZAMBRANO ARCINIEGAS.
- En el portal web oficial de la Contraloría se encuentran todas las actuaciones y documentos que expide la entidad y particularmente las de la oficina de control interno (<https://www.contraloria-pasto.gov.co/>)
- Copia sentencia emitida por El Tribunal Administrativo de Nariño dentro del proceso de nulidad electoral No. 2019-00623, el 20 de mayo de 2020 por la cual se declaró la nulidad parcial del acto administrativo contenido en el formulario E26-CON del 8 de noviembre de 2019 expedido por la comisión escrutadora departamental de Nariño
- Resolución 14778 del 11 de octubre de 2018 expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil, por la cual establece el calendario electoral para elecciones de autoridades locales (Gobernadores,.....Concejales) que se realizarán el 27 de octubre de 2019.
- Copia formulario E-26 CON, de las elecciones autoridades locales – Concejo Municipal de Pasto 2019.

b. Por pedir:

- A la Contraloría Municipal de Pasto, copia de las Resoluciones 0248 del 14 de agosto de 2015 y 193 del 13 agosto de 2018, por las cuáles se designó en comisión de servicios en la unidad de control interno de la Contraloría a la señora LIGIA YOMARY ZAMBRANO ARCINIEGAS.
- Al Concejo Municipal de Pasto, copia del acto administrativo por el cual se concedió prórroga para posesionarse como concejal a la señora ROSA SONIA ZAMBRANO ARCINIEGAS.

2.- Testimoniales:

De ser necesario y útil para establecer el parentesco y el carácter de autoridad administrativa que le confiere el cargo y las funciones que cumple la pariente inhabilitante, llámese a declarar a la señora LIGIA YOMARY ZAMBRANO ARCINIEGAS.

La testigo puede ser citada en la Contraloría Municipal de Pasto, ubicada en Carrera 25 N° 18-93, Casa de Don Lorenzo 2do piso.

## 8.- NOTIFICACIONES

### 1- DEMANDADOS:

- **ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO:** sede administrativa ubicada en la Calle 6 Carrera 33 Sur Pasto, barrio San Juan de Anganoy, tel. 7292020, 7244326, e-mail [juridica@pasto.gov.co](mailto:juridica@pasto.gov.co)
- **ROSA SONIA ZAMBRANO ARCINIEGAS:** Calle 11 No. 40- 54 Mariluz II Edificio Bella Vista del Norte Apto 401, tel.: 3136100719-3013671215 e-mail, [soniazambranoar@hotmail.com](mailto:soniazambranoar@hotmail.com)

**2- DEMANDANTE:** Carrera 24 No. 20 – 58, oficinas 335-336, Centro Negocios Cristo Rey en la Ciudad de Pasto (N), e-mail [dossierfirmalegal@gmail.com](mailto:dossierfirmalegal@gmail.com) celular 3122538004.

Soy,



**LUIS ARMANDO DELGADO MERA**  
C.C. 98.387.608 de Pasto  
T.P. 86848 CSJ



## Concejo Municipal de Pasto

**Resolución No. 067**  
(22 de Julio de 2020)

Por medio de la cual se declara la vacancia absoluta de una curul en el Concejo Municipal de Pasto.

El Presidente del H. Concejo Municipal de Pasto, en uso de sus Atribuciones legales, conferidas por el artículo 60 de la Ley 136 de 1994, Acuerdo No. 037 de 2002 y Acuerdo 005 de 2018 y

### CONSIDERANDOS:

Que se adelantó proceso en el Tribunal Administrativo de Nariño, M.P. Dr. PAULO LEON ESPAÑA, Proceso No. 2019-263, Acción de Nulidad Electoral, Accionante: Gonzalo Guerrero Villota, Accionado: Acto Administrativo de elección de Concejal de Municipio de Pasto, señor DARIO MAURICIO GUERRERO BRAVO.

Que el 14 de enero de 2020 procede a admitir la demanda interpuesta por el señor Gonzalo Guerrero Villota, actuando por conducto de apoderado judicial, en ejercicio del medio de control de Nulidad Electoral, contra el acto administrativo que declaró electo al señor DARIO MAURICIO GUERRERO BRAVO como Concejal del Municipio de Pasto, para el periodo 2020-2023.

Que en el mismo auto del 14 de enero de 2020, resuelve DECRETAR como medida cautelar, la suspensión provisional de los efectos del acto administrativo que declaró electo al señor DARIO MAURICIO GUERRERO BRAVO como Concejal del Municipio de Pasto, periodo 2020-2023.

Que el Tribunal Administrativo de Nariño, dentro del proceso de la referencia, profirió sentencia el día 20 de Mayo de 2020, -notificada por correo electrónico el día 3 de junio de 2020, hora: 21:03 p.m.-, en donde resuelve:

"PRIMERO: DECLARAR probadas las excepciones propuestas por la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Consejo Nacional Electoral, conforme a lo expuesto en la parte considerativa de esta providencia.

SEGUNDO: DECLARAR la nulidad parcial del Acto administrativo contenido en el Formulario E-26-CON del 08 de noviembre de 2019, expedido por la Comisión Escrutadora Departamental de Nariño, con el que se declaró electo como concejal del Municipio de Pasto al señor Darío Mauricio Guerrero Bravo, identificado con cédula de ciudadanía N°98395050, para el periodo constitucional 2020-2023. Comuníquese la decisión al Concejo Municipal de Pasto.

TERCERO: La medida cautelar de suspensión provisional decretada en auto del 14 de enero de 2020 se entenderá subsumida en la presente decisión que declara la nulidad del acto administrativo demandado.

CUARTO: Sin lugar a condenar en costas."

Que la Secretaria General del Concejo Municipal de Pasto, solicito al correo electrónico del Tribunal Administrativo de Nariño, se sirva certificar sobre, la interposición de recurso de apelación en contra de la Sentencia de 2020 proferida por el Tribunal Administrativo de Nariño. (Con anterioridad ya se había pedido, pero contestaron que por la pandemia, no se podía expedir la certificación).

Que el Tribunal Administrativo de Nariño, el día 7 de Julio de 2020, contesta la solicitud, enviando correo electrónico a las 7:53 p.m., manifestando:

"En atención a su solicitud de información, me permito indicar que hasta el momento la parte



## Concejo Municipal de Pasto

accionada dentro del proceso 2019-00623 no ha presentado recurso de apelación, y que el término para interponer dicho recurso ya se encuentra vencido, por lo cual la sentencia de primera instancia ya se encuentra en firme."

Que la Secretaria General del Concejo Municipal de Pasto, mediante oficio del 8 de Julio de 2020, solicito a la Registraduría Nacional de Estado Civil, se sirva certificar el ciudadano que según orden de votación obtenida de la lista del movimiento Compromiso Ciudadano por Pasto, en las elecciones de octubre de 2019, sigue en forma sucesiva y descendente para ser llamado a ocupar la curul vacante y reemplazar al señor DARIO MAURICIO GUERRERO BRAVO como Concejal del Municipio de Pasto.

Que la Registraduría Nacional de Estado Civil, de fecha 13 de Julio de 2020, recibido el día 16 de Julio de 2020, contesta el oficio, adjuntando copia del formulario E-26 CON, de las elecciones Autoridades Locales – Concejo de Pasto 2019.

Que en dicho documento, consta que quien sigue en orden de votación al señor DARIO MAURICIO GUERRERO BRAVO en las elecciones de octubre de 2019 para el Concejo Municipal de Pasto, es ROSA SONIA ZAMBRANO ARCINIEGAS.

Que estando en firme la sentencia que declara la nulidad del acto de elección del señor DARIO MAURICIO GUERRERO BRAVO como Concejal del Municipio de Pasto, periodo 2020-2023, se debe aplicar el Artículo 261 de la Constitución Política, modificado por el Acto Legislativo 01 de 2009, que establece: "faltas absolutas serán suplidas por los candidatos que según el orden de inscripción, o de votación, en forma sucesiva y descendente, correspondan a la misma lista electoral, según se trate de listas cerradas o con voto preferente".

Que conforme el artículo 134 de la Constitución Política, modificado por el Acto Legislativo No. 01 de 2009 que establece: "Los miembros de las Corporaciones Públicas de elección popular no tendrán suplentes. Solo podrán ser reemplazados en caso de muerte, incapacidad física absoluta para el ejercicio del cargo, declaración de nulidad de la elección, renuncia justificada y aceptada por la respectiva Corporación (...). En tales casos, el titular será reemplazado por el candidato no elegido que, según el orden de inscripción o votación obtenida, le siga en forma sucesiva y descendente en la misma lista electoral". (Subraya fuera de texto).

Que al respecto, mediante Concepto Sala de Consulta C.E. 2073 de 2011, CONSEJO DE ESTADO, SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL, Consejero ponente: WILLIAM ZAMBRANO CETINA, Bogotá D.C., diecinueve (19) de octubre de dos mil once (2011).- Rad. No. : 11001-03-06-000-2011-00061-00, Número interno: 2073, Referencia: FALTAS TEMPORALES DE MIEMBROS DE CONCEJOS MUNICIPALES. EFECTOS DEL ACTO LEGISLATIVO 1 DE 2009. Actor: MINISTERIO DEL INTERIOR, señalo:

"...

*De esta manera, a partir del Acto Legislativo 1 de 2009 existen nuevas reglas en relación con el reemplazo de los miembros de las corporaciones públicas de elección popular:*

*1. Solamente las faltas absolutas dan lugar a la designación de un reemplazo; en todo caso, no hay lugar al reemplazo cuando la falta absoluta se origina en condena penal o medida de aseguramiento por delitos relacionados con pertenencia, promoción o financiación a/o por grupos armados ilegales, de narcotráfico, delitos contra los mecanismos de participación democrática o de lesa humanidad.2"*



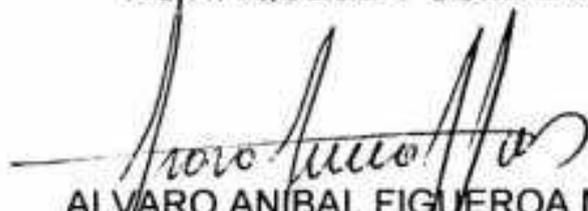
## Concejo Municipal de Pasto

Que en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

- ARTÍCULO PRIMERO.-** Declarar la vacancia absoluta como CONCEJAL del MUNICIPIO DE PASTO al señor DARIO MAURICIO GUERRERO BRAVO, por la declaración de nulidad de la elección proferida por el Tribunal Administrativo de Nariño, en sentencia el día 20 de Mayo de 2020, Proceso No. 2019-263, Acción de Nulidad Electoral, Accionante: Gonzalo Guerrero Villota, Accionado: Acto Administrativo de elección de Concejal de Municipio de Pasto, señor DARIO MAURICIO GUERRERO BRAVO, conforme lo expuesto anteriormente.
- ARTÍCULO SEGUNDO.-** Llámese a ROSA SONIA ZAMBRANO ARCINIEGAS, para que dentro de los 2 días siguientes a su notificación, proceda a manifestar su decisión de ocupar la curul vacante y aporte los documentos de ley exigidos para su posesión.
- ARTÍCULO TERCERO.-** Una vez realizada la posesión, se ordena se realicen los tramites respectivos para su afiliación en el Sistema de Seguridad Social en Salud y pólizas de vida a que haya lugar según normas que regulan la materia.
- ARTÍCULO CUARTO.-** Notificar personalmente al señor Darío Mauricio Guerrero, ROSA SONIA ZAMBRANO ARCINIEGAS y al representante legal del partido GSC COMPROMISO CIUDADANO POR PASTO.
- ARTÍCULO QUINTO.-** La presente resolución rige a partir de la expedición y notificación.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

  
ALVARO ANIBAL FIGUEROA MORA  
Presidente

Proyecto y reviso:

Javier Cabezas Castillo  
Asesor Jurídico I.

Al contestar citar este número C.M.P. – S-G 532

San Juan de Pasto, 23 de julio de 2020

Doctora

**ROSA SONIA ZAMBRANO ARCINIEGAS**

Calle 11 No. 40-54 Mariluz II Edificio Bella Vista del Norte Apto 401

Teléfono: 3136100719 – 3013671215

San Juan de Pasto

Asunto: Notificación personal Resolución 067 del 22 de julio de 2020.

Cordial saludo:

Por medio del presente me permito citarla para que dentro de los 5 días siguientes a su recibo, comparezca a notificarse personalmente de la Resolución No. 067 del 22 de julio de 2020 expedida por el Presidente del Concejo Municipal de Pasto; en caso de no comparecer, se procederá a notificar por aviso (artículo 68 y 69 del CPACA).

Lugar:           Secretaría General del Concejo Municipal de Pasto – Calle 19 Carrera 25 /  
Casa de Don Lorenzo, segundo piso.

Igualmente, permito manifestar que conforme el artículo 4 del Decreto 490 de 2020, hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, la notificación o comunicación de los actos administrativos se hará por medios electrónicos. Para el efecto se solicita indicar la dirección electrónica para recibir notificaciones o comunicaciones. El correo electrónico autorizado por el Concejo Municipal de Pasto para realizar las notificaciones o comunicaciones, es [contactenos@concejodepasto.gov.co](mailto:contactenos@concejodepasto.gov.co), al cual puede enviar la información solicitada.

En caso de cualquier inquietud, por favor comunicarse previamente al teléfono 300 7831148, igualmente para agendar fecha y hora de encuentro para la notificación, si así considera.

Atentamente,



**SILVIO ROLANDO BRAVO PANTOJA**  
Secretario General

Calle 19 Carrera 25 Esquina Casa de Don Lorenzo

Teléfono: 7296352 - Telefax: 7296676

E-mail: [Contactenos@concejodepasto.gov.co](mailto:Contactenos@concejodepasto.gov.co)

[www.concejodepasto.gov.co](http://www.concejodepasto.gov.co)

Al contestar citar este número C.M.P. – S-G 532 - A

San Juan de Pasto, 23 de julio de 2020

Doctor  
**DARIO GUERRERO BRAVO**  
CRA:45-N.22-34/APTO403 MORASURCO  
San Juan de Pasto

Asunto: Notificación personal Resolución 067 del 22 de julio de 2020.

Cordial saludo:

Por medio del presente me permito citarlo para que dentro de los 5 días siguientes a su recibo, comparezca a notificarse personalmente de la Resolución No. 067 del 22 de julio de 2020 expedida por el Presidente del Concejo Municipal de Pasto; en caso de no comparecer, se procederá a notificar por aviso (artículo 68 y 69 del CPACA).

Lugar:           Secretaria General del Concejo Municipal de Pasto – Calle 19 Carrera 25 /  
Casa de Don Lorenzo, segundo piso.

Igualmente, permito manifestar que conforme el artículo 4 del Decreto 490 de 2020, hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, la notificación o comunicación de los actos administrativos se hará por medios electrónicos. Para el efecto se solicita indicar la dirección electrónica para recibir notificaciones o comunicaciones. El correo electrónico autorizado por el Concejo Municipal de Pasto para realizar las notificaciones o comunicaciones, es [contactenos@concejodepasto.gov.co](mailto:contactenos@concejodepasto.gov.co), al cual puede enviar la información solicitada.

En caso de cualquier inquietud, por favor comunicarse previamente al teléfono 300 7831148, igualmente para agendar fecha y hora de encuentro para la notificación, si así considera.

Atentamente,



**SILVIO ROLANDO BRAVO PANTOJA**  
Secretario General

Al contestar citar este número C.M.P. – S-G 532 - B

San Juan de Pasto, 23 de julio de 2020

Doctora  
**VICKY LORENA COLUNGE**  
Coordinadora  
COMPROMISO CIUDADANO POR PASTO  
Mail: Vickylor\_colunge@hotmail.com  
Teléfono: 318 372 3684  
San Juan de Pasto

Asunto: Notificación personal Resolución 067 del 22 de julio de 2020.

Cordial saludo:

Por medio del presente me permito citarla para que dentro de los 5 días siguientes a su recibo, comparezca a notificarse personalmente de la Resolución No. 067 del 22 de julio de 2020 expedida por el Presidente del Concejo Municipal de Pasto; en caso de no comparecer, se procederá a notificar por aviso (artículo 68 y 69 del CPACA).

Lugar:           Secretaria General del Concejo Municipal de Pasto – Calle 19 Carrera 25 /  
Casa de Don Lorenzo, segundo piso.

Igualmente, permito manifestar que conforme el artículo 4 del Decreto 490 de 2020, hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, la notificación o comunicación de los actos administrativos se hará por medios electrónicos. Para el efecto se solicita indicar la dirección electrónica para recibir notificaciones o comunicaciones. El correo electrónico autorizado por el Concejo Municipal de Pasto para realizar las notificaciones o comunicaciones, es [contactenos@concejodepasto.gov.co](mailto:contactenos@concejodepasto.gov.co), al cual puede enviar la información solicitada.

En caso de cualquier inquietud, por favor comunicarse previamente al teléfono 300 7831148, igualmente para agendar fecha y hora de encuentro para la notificación, si así considera.

Atentamente,



**SILVIO ROLANDO BRAVO PANTOJA**  
Secretario General

Calle 19 Carrera 25 Esquina Casa de Don Lorenzo  
Teléfono: 7296352 - Telefax: 7296676  
E-mail: [Contactenos@concejodepasto.gov.co](mailto:Contactenos@concejodepasto.gov.co)  
[www.concejodepasto.gov.co](http://www.concejodepasto.gov.co)

## NOTIFICACIÓN PERSONAL

San Juan de Pasto, a los veintinueve (\_29\_) días del mes de julio de 2020, siendo las 9:00 am, se hizo presente en las instalaciones del Concejo Municipal de Pasto, el señor **DARIO MAURICIO GUERRERO BRAVO** identificado con cedula de ciudadanía No. 98.395.050, con el fin de notificarse personalmente del contenido de la Resolución No. 067 proferida el 22 de julio de 2020, suscrita por el Presidente del Concejo Municipal de Pasto, por medio de la cual se declara la vacancia absoluta de una curul en el Concejo Municipal de Pasto.

NOTIFICADO:

**DARIO MAURICIO GUERRERO BRAVO**  
CC 98.395.050

:

NOTIFICADOR

**SILVIO ROLANDO BRAVO PANTOJA**  
Secretario General

Documentos Entregados: Resolución No. 067 del 22 de julio de 2020, en dos (2) folios.

## NOTIFICACIÓN ELECTRONICA

En San Juan de Pasto, a los treinta un (\_31\_) días del mes de julio de 2020, se procede de conformidad con lo previsto en los artículos 56 de la Ley 1437 de 2011, artículo 4 del Decreto 490 de 2020 y a la solicitud expresa allegada al correo institucional del Concejo Municipal de Pasto, de la señora **ROSA SONIA ZAMBRANO ARCINIEGAS** identificada con cedula de ciudadanía No.30.722.249 expedida en Pasto, a ser notificada de manera electrónica del contenido de la Resolución No. 067 proferida el 22 de julio de 2020, suscrita por el Presidente del Concejo Municipal de Pasto, por medio de la cual se declara la vacancia absoluta de una curul en el Concejo Municipal de Pasto, al correo electrónico suministrado por la señora **ROSA SONIA ZAMBRANO ARCINIEGAS** [soniazambranoar@hotmail.com](mailto:soniazambranoar@hotmail.com)

NOTIFICADO:

**ROSA SONIA ZAMBRANO ARCINIEGAS**

CC 30.722.249 de Pasto

:

NOTIFICADOR

**SILVIO ROLANDO BRAVO PANTOJA**  
Secretario General

Documentos Entregados: Resolución No. 067 del 22 de julio de 2020, en dos (2) folios.

San Juan de Pasto, 3 de agosto de 2020

Doctor  
**SILVIO ROLANDO BRAVO PANTOJA**  
 SECRETARIO GENERAL CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO  
 Correo electrónico: [contactenos@concejodepasto.gov.co](mailto:contactenos@concejodepasto.gov.co)

**Asunto:** Manifestación de aceptación a la curul en el Concejo Municipal de Pasto.

Cordial saludo.

De manera respetuosa y de conformidad con la notificación electrónica remitida el 31 de julio de 2020, en la cual se me comunica el contenido de la Resolución No.067 de 22 de julio de 2020, *"por medio de la cual se declara la vacancia absoluta de una curul en el Concejo Municipal de Pasto"*, me permito manifestar:

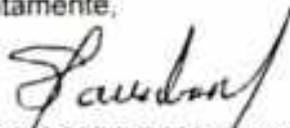
1. Me fue notificado personalmente, por vía electrónica, el contenido de la Resolución No.067 de 22 de julio de 2020 *"por medio de la cual se declara la vacancia absoluta de una curul en el Concejo Municipal de Pasto"*
2. De conformidad con lo establecido en el "Artículo Segundo" de la Resolución No.067 de 22 de julio de 2020, encontrándome dentro del término legal, manifiesto afirmativamente mi intención de ocupar la curul vacante en Concejo Municipal de Pasto.

De conformidad con lo establecido en el artículo 48, parágrafo 1 de la Ley 617 de 2000, pongo en su conocimiento que en la fecha me encuentro incurso en una causal de fuerza mayor que me impide tomar posesión al cargo de manera inmediata, por encontrarme hospitalizada en el Hospital Universitario Departamental de Nariño, para lo cual me permito remitir las correspondientes certificaciones.

Tan pronto se me dé el alta, procederé con la remisión de los documentos exigidos por ley y solicitaré se fije y comuniquen la correspondiente fecha y hora a efectos de tomar posesión del cargo de Concejal Municipal de Pasto.

Ruego comedidamente proceder de conformidad con lo pedido e informo que para todos los fines legales, las notificaciones las recibiré a través de mi correo electrónico: [soniazambranoar@hotmail.com](mailto:soniazambranoar@hotmail.com).

Atentamente,




**ROSA SONIA ZAMBRANO ARCINIEGAS**  
 C.C. No. 30.722.249 expedida en Pasto  
 Se remite el en anexo enunciado un (1) folio

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 1 de 58

# **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO**  
**Junio de 2019**

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 2 de 58

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1. DEL CAMPO DE APLICACIÓN:** El presente manual específico de funciones y de competencias laborales hace parte integral de la Resolución No 208 del 27 de junio de 2019 *por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Contraloría Municipal de Pasto, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales vigentes* y serán cumplidas por los funcionarios que conforman la planta de personal de la Contraloría Municipal de Pasto, con criterios de eficiencia y efectividad en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan.

**ARTÍCULO 2. DEL CONTENIDO:** El presente documento contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y demás aspectos relacionados con los cargos al servicio de la Contraloría Municipal de Pasto, según lo dispone el Decreto 1083 de 2015, Decreto 785 de 2005, Decreto 815 de 2018 y las normas que lo reglamente, modifique o complementa.

## CAPÍTULO II DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS

**ARTÍCULO 3.** Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de la Contraloría Municipal de Pasto, a los cuales se refiere la presente Resolución, se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

1. Directivo
2. Asesor
3. Profesional
4. Técnico
5. Asistencial

Las funciones generales de cada nivel se remiten a lo determinado por la ley.

**ARTÍCULO 4. DE LA NOCIÓN DE EMPLEO:** Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que una persona natural debe desarrollar 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.

## CAPÍTULO III DE LAS EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

**Artículo 5. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA:** La Contraloría Municipal de Pasto, al establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales no podrá disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 3 de 58

exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional, o tres (03) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

Título de formación tecnológica o de formación técnica, por un (01) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (03) años de experiencia relacionada por Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

Un (01) año de educación superior por un (01) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 4 de 58

duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y un (01) año de experiencia laboral y viceversa, o por Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y capacitación del SENA.

Aprobación de un (01) año de educación básica secundaria por seis (06) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, se establecerá así:

Tres (03) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por Capacitación del Sena.

Dos (02) años de formación en educación superior, o dos (02) años de experiencia por el técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

Tres (03) años de formación en educación superior o tres (03) años de experiencia por el técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

**Artículo 6. PROHIBICIÓN DE COMPENSAR REQUISITOS:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

**ARTÍCULO 7. ACREDITACIÓN DE FORMACIÓN DE NIVEL SUPERIOR.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación superior en pregrado o de formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS**

**ARTÍCULO 8.** El señor Contralor adoptará, mediante acto administrativo, las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el presente manual.

**ARTÍCULO 9.** Los jefes de dependencia, en cumplimiento de su función de dirección y coordinación podrán asignar las actividades requeridas para el efectivo cumplimiento de las funciones asignadas al área de desempeño de acuerdo al nivel y propósito principal del empleo.

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 5 de 58

**ARTÍCULO 10.** Es obligación de los funcionarios cumplir las funciones asignadas en el presente manual, con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.

**ARTÍCULO 11.** Los cargos de la planta global serán distribuidos de acuerdo con las necesidades del servicio y los perfiles ocupacionales en las diferentes áreas establecidas en el presente manual de funciones.

**ARTÍCULO 12.** Cuando para el desempeño de un cargo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO 13.** El perfil ocupacional se tendrá en cuenta para la elaboración de los planes de capacitación y demás herramientas de gestión del talento humano.

**ARTÍCULO 14.** Las funciones, requisitos y competencias laborales de los cargos de la Contraloría Municipal de Pasto, son las que a continuación se establecen:

CAPITULO V.....	6
INDICE DE CARGOS .....	7
DESPACHO DEL CONTRALOR .....	¡Error! Marcador no definido.
NIVEL PROFESIONAL.....	20
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 03 .....	26
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 03 .....	27
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 02.....	30
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 02.....	32
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 01.....	33
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 01.....	35
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 01.....	37
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 01.....	39
NIVEL TÉCNICO .....	41
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 - 02 .....	44
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 – 01 .....	46
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 – 01 .....	48
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 – 01 .....	50

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 6 de 58

SECRETARIO 440 – 03.....	51
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-03.....	53
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407- 02.....	55
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470 - 01.....	57

**CAPITULO V**  
**DE LOS EMPLEOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PASTO**

**ARTICULO 15.** Según la naturaleza general, las funciones de la Contraloría Municipal de Pasto, será desempeñada por los siguientes empleos:

<b>DESPACHO DEL CONTRALOR</b>			
<b>No. De Empleos</b>	<b>Denominación</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>
1(Uno)	Contralor	010	02
2(Dos)	Director Técnico	009	01
2(Dos)	Asesor	105	01
1(Uno)	Tesorero general	201	04
2 (Dos)	Profesional Universitario	209	02
<b>8</b>	<b>PLANTA DESPACHO</b>		

<b>PLANTA GLOBAL</b>			
2 (Dos)	Profesional Universitario	219	04
2(Dos)	Profesional Universitario	219	03
8(ocho)	Profesional Universitario	219	01
2(Dos)	Técnico Administrativo	367	02
5(cinco)	Técnico Administrativo	367	01
4(cuatro)	Secretario	440	03
1(Uno)	Auxiliar Administrativo	407	03
2(Dos)	Auxiliar Administrativo	407	02
1(Uno)	Auxiliar de Servicios Generales	470	01
<b>27</b>	<b>TOTAL PLANTA GLOBAL</b>		
<b>35</b>	<b>TOTAL CARGOS PLANTA DE PERSONAL</b>		

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 7 de 58

### INDICE DE CARGOS

Nº	DENOMINACIÓN CARGO	NIVEL	CODIGO	GRADO
1	Contralor	Directivo	010	02
2	Director Técnico Responsabilidad Fiscal	Directivo	009	01
3	Director Técnico Control Fiscal	Directivo	009	01
4	Asesor Jurídico	Asesor	105	01
5	Asesor de Control Interno	Asesor	105	01
6	Tesorero General	Profesional	201	04
7	Profesional Universitario (Responsabilidad Fiscal)	Profesional	219	04
8	Profesional Universitario (Control Fiscal)	Profesional	219	04
9	Profesional Universitario (Responsabilidad Fiscal)	Profesional	219	03
10	Profesional Universitario (Control Fiscal)	Profesional	219	03
11	Profesional Universitario (Contador)	Profesional	219	02
12	Profesional Universitario (P. Ciudadana)	Profesional	219	02
13	Profesional Universitario (R. Fiscal)	Profesional	219	01
14-15	Profesional Universitario (Control Fiscal-Control Financiero)	Profesional	219	01
16-19	Profesional Universitario (Control Fiscal-Gestión Resultados)	Profesional	219	01
20	Profesional Universitario (Control Fiscal-Control de Legalidad)	Profesional	219	01
21	Técnico Administrativo (Presupuesto)	Técnico	367	02
22	Técnico Administrativo (Almacén)	Técnico	367	02
23	Técnico Administrativo (T. Humano)	Técnico	367	01
24	Técnico Administrativo (Archivo Central )	Técnico	367	01
25-27	Técnico Administrativo (Control Fiscal )	Técnico	367	01
28-31	Secretaria	Asistencial	440	03
32	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	03
33	Auxiliar Administrativo(Ventanilla Única)	Asistencial	407	02
34	Auxiliar Administrativo(Control Interno)	Asistencial	407	02
35	Auxiliar de Servicios Generales	Asistencial	470	01

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 8 de 58

### CONTRALOR MUNICIPAL DE PASTO

<b>I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>1 INDICE</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Contralor Municipal
<b>Código:</b>	010
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos en planta de esta denominación:</b>	01
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Nombramiento por periodo
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Contralor Municipal
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO CONTRALORÍA</b>	
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la función legal de Control Fiscal Territorial en forma posterior y selectiva en nombre de la comunidad del municipio de Pasto a la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del municipio. Dirigir a la entidad formulando la política y objetivos en la ejecución del control fiscal, el direccionamiento estratégico, los planes y programas, proyectos acordes con la Constitución y la ley.	
<b>IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas, planes, los programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal.</li> <li>2. Determinar y adoptar, en coordinación con las demás dependencias, las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado funcionamiento y mejoramiento de la Contraloría.</li> <li>3. Llevar la representación legal de todos los asuntos que en el ejercicio de sus funciones se presenten a favor o en contra de la Entidad.</li> <li>4. Llevar el registro de la deuda pública del Municipio y de sus entidades descentralizadas.</li> <li>5. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los servidores públicos del orden municipal y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes del Municipio,</li> <li>6. Establecer las responsabilidades que se deriven de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma</li> <li>7. Presentar al Concejo Municipal el informe Anual sobre el estado fiscal, financiero y del ambiente para dar cumplimiento a la misión institucional y generar planes de mejoramiento.</li> <li>8. Promover ante las autoridades competentes, las investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales municipales y constituirse en parte civil en los procesos penales que se tramiten por delitos cometidos contra los intereses patrimoniales del Municipio, para garantizar la</li> </ol>	

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 9 de 58

- defensa del patrimonio público, siempre y cuando la entidad afectada no se haya constituido en parte civil.
9. Promover la veeduría ciudadana en el Municipio, con el fin de Vincular a la comunidad y hacerla participe en la vigilancia de la gestión fiscal e implementar los medios de respuesta a las peticiones, quejas, denuncias, reclamos o sugerencias derivadas de su misión o relacionadas con su funcionamiento.
  10. Presentar el proyecto de presupuesto de la Contraloría al Alcalde Municipal dentro de los términos establecidos por la ley para ser incorporado al proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos.
  11. Nombrar, a los empleados de la Contraloría de acuerdo con la normatividad legal y fijarle sus emolumentos de conformidad con las asignaciones o escala salarial establecida mediante acuerdo por el Concejo Municipal de Pasto.
  12. Fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios, administrativos sancionatorios y de responsabilidad fiscal
  13. Aprobar la ejecución de planes, de los bienes y servicios de la Contraloría.
  14. Aprobar y presentar los informes que debe rendir la Contraloría a la Auditoría General de la República y demás órganos de control.
  15. Mantener actualizada la infraestructura tecnológica de la Contraloría para el soporte adecuado de los sistemas de información.
  16. Adoptar los reglamentos, manuales de funciones y dictar normas y procedimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades de la Entidad.
  17. Ordenar los gastos, reconocer y disponer los pagos a cargo de la entidad

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Control fiscal
3. Finanzas públicas
4. Régimen municipal
5. Presupuesto público
6. Veedurías ciudadanas
7. Derecho administrativo
8. Modelos Integral de Planeación y Gestión –MIPG
9. Estatuto Anticorrupción
10. Derecho disciplinario
11. Manejo de herramientas informáticas
12. Valores del Servidor Público – Código de Integridad – Función Pública

#### **VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 10 de 58

	Resolución de conflictos
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título Universitario según lo establece el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Haber ejercido funciones públicas por un periodo no inferior a dos años.

## NIVEL DIRECTIVO

### DIRECTOR TECNICO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

<b>I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>2 INDICE</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director Técnico
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos en planta de esta denominación:</b>	02
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Contralor
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Contralor Municipal
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> <b>DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL</b>	
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir las actuaciones conducentes y pertinentes que permitan establecer la responsabilidad fiscal de los servidores públicos y/o de los particulares cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de estas, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño patrimonial al estado, para resarcir los daños ocasionados al patrimonio y obtener el recaudo de obligaciones fiscales provenientes de fallos con responsabilidad fiscal, mediante la ejecución del cobro persuasivo y del proceso ejecutivo por jurisdicción coactiva	
<b>IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 11 de 58

1. Formular bajo las directrices del Contralor Municipal, la política institucional en la aplicación del Proceso de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva.
2. Elaborar el Plan Operativo del área, coherente con las políticas de la entidad
3. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del área a su cargo, establecidos en el plan de acción.
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales, elementos de la responsabilidad fiscal, requisitos internos que deben cumplir los insumos que dan origen a una posible existencia de una responsabilidad fiscal.
5. Dirigir los procesos que determinan y establecen la Responsabilidad Fiscal de los servidores públicos y los particulares, cuando en ejercicio de su gestión fiscal causen, un daño al patrimonio del Estado.
6. Orientar, revisar y validar la presentación de los informes, comunicaciones y documentos requeridos en el desarrollo del proceso de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva.
7. Verificar el cumplimiento del control de los registros producidos por el área y requerimientos establecidos en la tabla de retención documental.
8. Verificar que las actividades del área se desarrollen bajo condiciones controladas.
9. Enviar la información pertinente del fallo con responsabilidad fiscal a las entidades externas competentes.
10. Dirigir las labores de cobro persuasivo y coactivo de los títulos ejecutivos provenientes de multas y fallos con responsabilidad fiscal que se encuentren ejecutoriados.
11. Dirigir el trámite de los procesos de Jurisdicción Coactiva que adelanta la Entidad de conformidad a las normas que regulan la materia,
12. Verificar antes de la liberación de los productos o servicios del área el cumplimiento de los requisitos legales y otros preestablecidos.
13. Proferir las decisiones de fondo que se profieran durante el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
14. Liberar los productos resultantes del trabajo del área.
15. Ejecutar las tareas fijadas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
16. Elaborar y presentar información requerida por el Contralor o autoridad competente.
17. Fijar los objetivos de desempeño del personal a su cargo y la evaluación de los mismos
18. Presentar el informe de evaluación de la gestión y control del área.
19. Dirigir la definición e implementación de acciones necesarias para la eliminación de las causas de no conformidades
20. Responder por la implementación de acciones correctivas y preventivas propuestas por el área bajo su responsabilidad.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 12 de 58

1. Constitución Política de Colombia
2. Control fiscal
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG
4. Normas de auditoría aplicables al sector público
5. Régimen Municipal
6. Estatuto Anticorrupción
7. Derecho Administrativo
8. Derecho Civil
9. Derecho Disciplinario
10. Normatividad básica sobre la administración Pública
11. Manejo de herramientas informáticas
12. Valores del servidor público, código de integridad función pública
13. Normas sobre gestión documental

#### **VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

#### **VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Área Del Conocimiento: Ciencias Sociales Y Humanas.  Núcleo Básico Del Conocimiento: Título profesional en: Derecho y afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

### **DIRECTOR DE CONTROL FISCAL**

<b>I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>3 INDICE</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director Técnico

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 13 de 58

<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos en planta de esta denominación:</b>	02
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Control Fiscal
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Contralor Municipal
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL CONTRALOR</b>	
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la vigilancia de la gestión fiscal a las entidades y particulares que manejen recursos públicos del municipio, verificando el adecuado desarrollo de los sistemas de vigilancia, como el financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control interno, determinando si las actuaciones de los sujetos de control, en un período determinado, han asignado los recursos de manera conveniente para maximizar sus resultados.	
<b>IV- FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular bajo las directrices del Contralor Municipal, la política institucional para el Control Fiscal.</li> <li>2. Elaborar el Plan Operativo del área, coherente con las políticas y objetivos de la entidad.</li> <li>3. Contribuir en la formulación del Plan General de Auditorías, aportando insumos como la consolidación del estudio de riesgos, importancia estratégica, resultados anteriores de auditorías de los sujetos de control.</li> <li>4. Dirigir la construcción o adopción de una metodología que permita la construcción y evaluación del sistema de información de riesgos que permite identificar y evaluar el nivel de riesgo a que están expuestos los sujetos de control.</li> <li>5. Conformar los equipos de auditoría que desarrollarán el Plan General de Auditorías.</li> <li>6. Divulgar entre el equipo de trabajo el Cronograma del Plan General de Auditorías.</li> <li>7. Proponer las modificaciones pertinentes, efectuar el seguimiento, evaluación intermedia y final de la ejecución Plan General de Auditorías.</li> <li>8. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del área a su cargo, establecidos en el plan de acción.</li> <li>9. Elaborar y comunicar los encargos de auditoría, que se desprenden del Plan General de Auditorías.</li> <li>10. Revisar y aprobar la validación del encargo de auditoría, el cronograma de trabajo, el memorando de planeación y los programas de auditoría, presentando las recomendaciones pertinentes para garantizar la coherencia de la planeación y programas con los objetivos específicos validados en el encargo de auditoría.</li> <li>11. Supervisar la ejecución de las auditorías, mediante visitas a los sitios de ejecución garantizando la orientación a productos conformes.</li> <li>12. Efectuar seguimiento y control permanente al cronograma de ejecución de las auditorías.</li> <li>13. Dirigir mesas de trabajo de análisis de productos resultantes del proceso auditor.</li> </ol>	

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 14 de 58

14. Verificar antes de la liberación de productos el cumplimiento de requisitos legales e internos de los productos resultantes del proceso auditor.
15. Trasladar oportunamente los hallazgos resultantes de las auditorías.
16. Responder junto con el equipo auditor por el contenido y correspondencia del informe preliminar de los sujetos de control, con los programas y los objetivos determinados
17. Liberar los productos resultantes del proceso auditor, refrendándolos con la respectiva firma.
18. Mantener informado al Contralor y partes interesadas del desarrollo y avance las auditorías.
19. Responder junto con el equipo auditor por la entrega de los archivos resultantes del proceso auditor de acuerdo con la normatividad vigente.
20. Ejecutar las tareas fijadas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
21. Elaborar, presentar y responder por la información requerida por el Contralor o autoridad competente.
22. Fijar los objetivos de desempeño del personal a su cargo y la evaluación de los mismos.
23. Responder por la implementación de acciones correctivas y preventivas propuestas por el área bajo su responsabilidad.
24. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Código General del Proceso
3. Normas Vigentes en Control fiscal y tipos de controles
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG
5. Normas de auditoría
6. Administración pública
7. Estatuto Anticorrupción
8. Manejo de herramientas informáticas
9. Código de Integridad de la Función Pública
10. Normas de Archivística y Gestión Documental
11. Manejo de herramientas informática
12. Derecho Disciplinario

#### **VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 15 de 58

<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Área Del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento: Título profesional en: - Derecho y afines.</p> <p>Área Del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría Y Afines.</p> <p>Núcleo Básico Del Conocimiento: Título profesional en: - Administración - Contaduría Pública - Economía</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>

## **NIVEL ASESORES**

### **ASESOR JURIDICO**

<b>I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>4 INDICE</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor Jurídico
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos en planta de esta denominación:</b>	02
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Contralor Municipal
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Contralor Municipal
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL CONTRALOR</b>	

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 16 de 58

### III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Contralor y a las demás dependencias de la entidad en los diferentes asuntos jurídicos, para que todas las actuaciones se ajusten a la normatividad legal y representar judicialmente y extrajudicialmente al Contralor y a la Contraloría.

### IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de las funciones de la entidad.
2. Elaborar el Plan Operativo de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.
3. Proyectar y revisar las minutas y decisiones administrativas de la Entidad, teniendo en cuenta las normas vigentes.
4. Asesorar al Contralor Municipal y a las dependencias de la Entidad en los aspectos jurídicos que requieran para el desarrollo de las funciones encomendadas.
5. Emitir los conceptos jurídicos sobre temas de control fiscal y administrativos que sean solicitados por el Contralor Municipal o los requeridos por las demás dependencias del organismo.
6. Tramitar y llevar hasta su culminación la primera instancia de los procesos administrativos sancionatorios, siguiendo los procedimientos establecidos.
7. Proyectar y sustanciar los grados de consulta que le corresponda resolver al Contralor Municipal.
8. Proyectar y sustanciar las decisiones a tomar en el desarrollo de la segunda instancia de los procesos de Responsabilidad Fiscal.
9. Establecer criterios de interpretación legal al interior de la entidad, siguiendo procedimientos establecidos.
10. Efectuar la autoevaluación de las actividades planeadas y desarrolladas, proponiendo las mejoras necesarias.
11. Representar judicialmente (Contestar las demandas, conseguir y aportar pruebas, presentar alegatos de conclusión, y recursos) por poder otorgado por el Contralor Municipal en los procesos judiciales en que sea parte la Contraloría.
12. Rendir los formatos establecidos que apliquen a su dependencia en las respectivas plataformas de rendición de cuentas de los organismos de control y otros sistemas de información en línea. (SIA / SECOP)
13. Adelantar los procesos contractuales de la Contraloría y velar por su adecuada organización, eficiencia y observancia de las normas legales sobre la materia, verificando la documentación de todos los procesos contractuales, diligenciando las minutas necesarias, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad.
14. Revisar las minutas de convenios, contratos interadministrativos, pliegos de invitaciones o licitaciones según las características de la entidad
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Principios de la Función Pública
3. Valores del Servidor Público – Código de Integridad – Función Pública
4. Derecho Disciplinario

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 17 de 58

5. Derecho Administrativo
6. Derecho Constitucional
7. Contratación Estatal
8. Derecho Procesal Civil
9. Derecho penal
10. Estatuto Anticorrupción
11. Normas de Archivística y Gestión Documental
12. Manejo de herramientas informáticas
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG

#### VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

#### VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.  Núcleo Básico Del Conocimiento: Título profesional en: - Derecho  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

### ASESOR DE CONTROL INTERNO

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>5 INDICE</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos en planta de esta denominación:</b>	02
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Contralor Municipal
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Contralor Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL:	

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 18 de 58

<b>DESPACHO DEL CONTRALOR</b>
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión y Control de la entidad con miras a contribuir a la Alta Dirección en la toma de decisiones orientadas al cumplimiento de la Misión Institucional y al logro de la Política y Objetivos de Calidad.
<b>IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Plan Operativo de la oficina de Control Interno Institucional.</li> <li>2. Dirigir y organizar la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y de Gestión de la Contraloría en todos sus componentes.</li> <li>3. Promover la cultura del autocontrol en todas las actividades que se desarrollen en el proceso para optimizar la gestión institucional.</li> <li>4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y medir su efectividad.</li> <li>5. Elaborar el programa general de auditorías internas para aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, y ejecutarlo en las dependencias de la entidad, siguiendo procedimientos establecidos y elaborando los informes correspondientes.</li> <li>6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.</li> <li>7. Orientar a las diferentes dependencias de la Entidad en el diseño y consolidación de los indicadores de gestión para la elaboración de planes, programas y proyectos dirigidos al cumplimiento del objeto de la Contraloría.</li> <li>8. Orientar a las diferentes dependencias en la formulación de las acciones de mejora de los Planes de Mejoramiento.</li> <li>9. Proyectar las resoluciones reglamentarias y demás actos administrativos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones del proceso de Control Interno.</li> <li>10. Elaborar los informes sobre el estado del Sistema de Control Interno y de Gestión con destino a la alta dirección y otras entidades competentes.</li> <li>11. Presentar a la Alta Dirección el seguimiento de las acciones de mejora propuesta por las diferentes dependencias.</li> <li>12. Formular y presentar los hallazgos de Auditorías Internas, evaluaciones de Gestión a las diferentes dependencias de la entidad.</li> <li>13. Liderar las actividades de implementación, medición, análisis y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la entidad, siguiendo normas vigentes.</li> <li>14. Apoyar en el diligenciamiento de los formatos pertinentes que apliquen a su dependencia en las respectivas plataformas (SIA Misional, SIA Observa)</li> <li>15. Orientar la elaboración del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, y realizar su evaluación y seguimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>16. Efectuar la Autoevaluación de su dependencia de las actividades planeadas y desarrolladas y proponer mejoras.</li> <li>17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 19 de 58

1. Constitución Política de Colombia
2. Principios de la Función Pública
3. Valores del Servidor Público – Código de Integridad – Función Pública
4. Derecho Disciplinario
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG
6. Estatuto Anticorrupción
7. Normas de Archivística y Gestión Documental
8. Manejo de herramientas informáticas

#### **VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

#### **VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional En: - Derecho</p> <p>Área del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría Y Afines.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en: Administración, Contaduría Pública, Economía</p> <p>Área del Conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en: - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 20 de 58

## NIVEL PROFESIONAL

### TESORERO GENERAL

<b>I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>6 INDICE</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Tesorero General
<b>Código:</b>	201
<b>Grado:</b>	04
<b>No. de cargos en planta de esta denominación:</b>	01
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Contralor
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Contralor Municipal
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL CONTRALOR</b>	
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Manejar los recursos financieros de la Entidad manteniendo un permanente control sobre los ingresos y pagos que se efectuó e informar permanentemente al Contralor sobre el estado del efectivo.	
<b>IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Plan Operativo de la Dependencia</li> <li>2. Proyectar el presupuesto, distribución y las apropiaciones del gasto para cada vigencia, según lineamientos establecidos.</li> <li>3. Elaborar el Plan Anual mensualizado de Caja –PAC, siguiendo procedimientos establecidos y registrar la ejecución mensualizada</li> <li>4. Tramitar el cobro de la transferencia al sector Central del municipio de Pasto</li> <li>5. Controlar los fondos depositados en las cuentas bancarias de la Entidad, refrendar con el Contralor los cheques y autorizar las transferencias electrónicas de fondos.</li> <li>6. Custodiar y garantizar seguridad a los títulos valores de la entidad, siguiendo procedimientos establecidos.</li> <li>7. Registrar en el software financiero los movimientos de tesorería, siguiendo procedimientos establecidos.</li> <li>8. Conciliar con contabilidad, las cuentas bancarias de la entidad, según lineamientos establecidos.</li> <li>9. Liquidar y pagar la nómina, parafiscales y seguridad social de los empleados de la entidad, según las normas vigentes.</li> <li>10. Liquidar y pagar los viáticos a los servidores públicos de la Contraloría y tramitar su</li> </ol>	

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 21 de 58

- reconocimiento.
11. Liquidar y pagar avances para viáticos y vigilar su legalización, según lineamientos definidos.
  12. Verificar requisitos legales y propios de la entidad para el pago de obligaciones de proveedores y contratistas, según normas vigentes.
  13. Pagar las obligaciones de la entidad derivadas de la adquisición de bienes y prestación de servicios, siguiendo procedimientos y normas vigentes.
  14. Rendir los formatos establecidos por las entidades competentes que apliquen a su dependencia en las respectivas plataformas (Entidades reguladoras y de control)
  15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Presupuesto Público
2. Contabilidad Pública
3. Estatuto Tributario Nacional y Municipal
4. Normas Internacionales de Contabilidad Publica
5. Rendición de Cuentas
6. Nómina y parafiscales
7. Seguridad Social Integral
8. Estatuto anticorrupción
9. Contratación Pública
10. Constitución Política de Colombia
11. Principios de la Función Pública
12. Valores del Servidor Público – Código de Integridad – Función Publica
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG
14. Derecho Disciplinario
15. Normas de archivo y gestión documental
16. Manejo de herramientas informáticas

#### **VII- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

#### **VI- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Área del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines  Núcleo Básico del Conocimiento:  Título profesional:	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 22 de 58

- Contaduría Pública.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

### PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 04

<b>I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>7 INDICE</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	04
<b>No. de cargos en planta de esta denominación:</b>	02
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL</b>	
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar sus conocimientos profesionales para contribuir con el desarrollo de políticas relacionadas con los trámites de los procesos de jurisdicción coactiva y adelantar el cobro persuasivo y coactivo de créditos fiscales contenidos en títulos que presten mérito ejecutivo bajo las directrices del Superior Jerárquico	
<b>IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la Programación del Plan Operativo del Área</li> <li>2. Ejecutar las actividades programadas por la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, de conformidad con las directrices impartidas por el Jefe inmediato, en lo relacionado con el propósito principal del cargo, y evaluar los resultados de la aplicación de dicho proceso.</li> <li>3. Adelantar el trámite de los procesos de Jurisdicción Coactiva de conformidad a las normas que regulan la materia, proyectando las decisiones a que hubiere lugar.</li> <li>4. Proponer el mejoramiento de las distintas situaciones detectadas en los procesos de Jurisdicción Coactiva llevados a cabo.</li> <li>5. Colaborar al Director Técnico en la elaboración de los informes que deba rendir la dependencia.</li> <li>6. Aplicar los conocimientos específicos de su formación profesional en el trámite de los asuntos que le sean asignados.</li> <li>7. Participar activamente en los equipos interdisciplinarios que se conformen.</li> <li>8. Contribuir con la Autoevaluación de las actividades planeadas y desarrolladas Proponiendo mejoras.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato,</li> </ol>	

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 23 de 58

que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia 2. Control Fiscal 3. Código Contencioso Administrativo 4. Código General del Proceso 5. Estatuto anticorrupción 6. Derecho disciplinario 7. Principios de la Función Pública 8. Valores del Servidor Público – Código de Integridad – Función Pública 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG 10. Normas de archivo y gestión documental 11. Manejo de herramientas informáticas	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas:  Núcleo Básico del Conocimiento: - Derecho.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

### PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 04

<b>I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>8 INDICE</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	04
<b>No. de cargos en planta de esta</b>	02

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 24 de 58

<b>denominación:</b>	
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL FISCAL</b>	
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar sus conocimientos profesionales para coordinar la elaboración del proyecto del Plan General de Auditorías y participar en los procesos auditores que se ejecutan a los sujetos de Control de la Entidad.	
<b>IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la Programación del Plan Operativo del Área.</li> <li>2. Hacer el Plan General de Auditorías, que contenga el cronograma de auditorías a desarrollar, teniendo en cuenta cada línea o factor a ser auditado</li> <li>3. Elaborar la construcción y evaluación del sistema de información de riesgos que permite identificar y evaluar el nivel de riesgo a que están expuestos los sujetos de control.</li> <li>4. Contribuir en la presentación de ajustes al Plan General de Auditorías.</li> <li>5. Contribuir en el Control de la Ejecución del Plan General de Auditorías.</li> <li>6. Elaborar la validación del encargo de auditoría, el cronograma de trabajo, el memorando de planeación y los programas de auditoría, de acuerdo a orientaciones del encargo de auditoría y procedimientos preestablecidos.</li> <li>7. Definir la muestra sobre la cual se va realizar el proceso auditor, teniendo en cuenta cada uno de los tipos o modalidades de contratos, evaluando además el nivel de impacto, solicitando previamente la información requerida al inicio del trabajo de campo.</li> <li>8. Desarrollar el proceso auditor de acuerdo a lo planeado y siguiendo procedimientos y orientaciones preestablecidas.</li> <li>9. Participar en las mesas de trabajo que desarrolle el equipo auditor dentro del desarrollo del proceso auditor.</li> <li>10. Validar las Respuestas de los sujetos de control dentro del Derecho de Contradicción.</li> <li>11. Determinar, analizar, evaluar y validar los hallazgos resultantes del proceso auditor.</li> <li>12. Consolidar los informes del grupo auditor para presentarlos a la Dirección, realizando los ajustes necesarios y haciendo consultas técnicas a cada auditor según su perfil.</li> <li>13. Preparar, elaborar y presentar el Informe preliminar y final de auditoría.</li> <li>14. Reportar en los formatos correspondientes los beneficios de auditoría.</li> <li>15. Documentar las evidencias de las actividades desarrolladas, tales como registros, papeles de trabajo.</li> <li>16. Evidenciar, soportar y hacer el traslado de hallazgos a la Dirección de Control Fiscal, siguiendo procedimientos establecidos con el fin de ser trasladados a la entidad competente.</li> <li>17. Contribuir de manera activa en el fortalecimiento del control fiscal, presentando</li> </ol>	

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 25 de 58

- recomendaciones que permitan el mejoramiento continuo del proceso auditor.
18. Colaborar al Director Técnico en la elaboración de los informes que deba rendir la dependencia.
  19. Aplicar los conocimientos específicos de su formación profesional en el trámite de los asuntos que le son encomendados.
  20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas de Control fiscal y tipos de controles
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG
4. Normas de auditoría
5. Normas de Administración pública
6. Estatuto Anticorrupción
7. Derecho Disciplinario
8. Manejo de herramientas informáticas
9. Normas de archivística y manejo documental
10. Código de Integridad de la Función Pública

#### **VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

#### **VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas  Área Del Conocimiento: Título Profesional En: - Derecho.  Núcleo Básico Del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría Y Afines  Área del Conocimiento: Título Profesional en: Administración, Economía, Contaduría Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 26 de 58

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

### PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 03

<b>I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>9 INDICE</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>No. de cargos en planta de esta denominación:</b>	02
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL</b>	
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar sus conocimientos profesionales para contribuir con el desarrollo de políticas relacionadas con los procesos de responsabilidad fiscal, y adelantar el trámite de los asuntos que le sean comisionados, bajo las directrices del Superior Jerárquico	
<b>IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la Programación del Plan Operativo del Área</li> <li>2. Ejecutar las actividades programadas por la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal, de conformidad con las directrices impartidas por el Jefe inmediato, y evaluar los resultados de la aplicación de dicho proceso.</li> <li>3. Realizar las investigaciones fiscales, la recolección de pruebas documentales, testimoniales o las que se consideren necesarias durante la ejecución de las tareas encomendadas.</li> <li>4. Proponer el mejoramiento de las distintas situaciones detectadas en el trámite de los procesos de Responsabilidad Fiscal.</li> <li>5. Apoyar al Director Técnico en la elaboración de los informes que deba rendir la dependencia.</li> <li>6. Aplicar los conocimientos específicos de su formación profesional en el trámite de los asuntos que le sean asignados.</li> <li>7. Proyectar las decisiones a que hubiere lugar, dentro de los procesos de responsabilidad fiscal.</li> <li>8. Contribuir con la Autoevaluación de las actividades planeadas y desarrolladas proponiendo mejoras.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo.</li> </ol>	

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 27 de 58

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Control Fiscal</li> <li>3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo</li> <li>4. Código General del proceso</li> <li>5. Normatividad básica en administración pública</li> <li>6. Estatuto anticorrupción</li> <li>7. Manejo de herramientas informáticas</li> <li>8. Derecho Disciplinario</li> <li>9. Manejo de herramientas informáticas</li> <li>10. Normas de archivística y manejo documental</li> <li>11. Código de Integridad de la Función Pública</li> <li>12. Modelo Integrado de Planeación y gestión</li> </ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.  Núcleo Básico del Conocimiento:  Título Profesional en: - Derecho.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

### PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 03

<b>I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>10. INDICE</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 28 de 58

<b>Grado:</b>	03
<b>No. de cargos en planta de esta denominación:</b>	02
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL FISCAL</b>	
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar sus conocimientos profesionales para coordinar la recepción, revisión previa de la rendición de la cuenta fiscal que deben efectuar los sujetos de control, administrar el aplicativo web de la rendición en línea y participar en los Procesos Auditores que se ejecutan a los Sujetos de Control de la Entidad.	
<b>IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la Programación del Plan Operativo del Área.</li> <li>2. Contribuir en el proceso de rendición de la cuenta fiscal de nuestros sujetos de control utilizando las herramientas tecnológicas disponibles.</li> <li>3. Administrar el aplicativo web de la rendición de cuenta en línea.</li> <li>4. Presentar información preliminar del estado de la información rendida en la cuenta fiscal.</li> <li>5. Informar sobre el cumplimiento de la resolución vigente sobre rendición de la cuenta fiscal por parte de los sujetos de control.</li> <li>6. Elaborar la validación del encargo de auditoría, el cronograma de trabajo, el memorando de planeación y los programas de auditoría, de acuerdo a orientaciones del encargo de auditoría y procedimientos preestablecidos.</li> <li>7. Definir la muestra sobre la cual se va realizar el proceso auditor, teniendo en cuenta cada uno de los tipos o modalidades de contratos, evaluando además el nivel de impacto, solicitando previamente la información requerida al inicio del trabajo de campo.</li> <li>8. Desarrollar el proceso auditor de acuerdo a lo planeado y siguiendo procedimientos y orientaciones preestablecidas.</li> <li>9. Participar en las mesas de trabajo que lleve a cabo el equipo auditor dentro del desarrollo del proceso auditor.</li> <li>10. Validar las Respuestas de los sujetos de control dentro del Derecho de Contradicción.</li> <li>11. Determinar, analizar, evaluar, validar los hallazgos resultantes del proceso auditor.</li> <li>12. Consolidar los informes del grupo auditor para presentarlos a la Dirección, realizando los ajustes necesarios y haciendo consultas técnicas a cada auditor según su perfil.</li> <li>13. Preparar, elaborar y presentar el Informe preliminar y final de auditoría.</li> <li>14. Reportar en los formatos correspondientes los beneficios de auditoría.</li> <li>15. Documentar las evidencias de las actividades desarrolladas, tales como registros, papeles de trabajo.</li> </ol>	

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 29 de 58

16. Evidenciar, soportar y hacer el traslado de hallazgos a la Dirección de Control Fiscal, siguiendo procedimientos establecidos con el fin de ser trasladados a la entidad competente
17. Contribuir de manera activa en el fortalecimiento del control fiscal, presentando recomendaciones que permitan el mejoramiento continuo del proceso auditor.
18. Apoyar al Director Técnico en la elaboración de los informes que deba rendir la dependencia.
19. Aplicar los conocimientos específicos de su formación profesional en el trámite de los asuntos que le son encomendados.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas de Control fiscal y tipos de controles
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG
4. Normas de auditoría
5. Normas de Administración pública
6. Estatuto Anticorrupción
7. Código Disciplinario
8. Manejo de herramientas informáticas
9. Normas de archivística.
10. Código de Integridad de la Función Pública

#### **VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

#### **VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas.  Área del Conocimiento: Título Profesional en: - Derecho Y Afines.  Área del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría Y Afines  Núcleo Básico del Conocimiento En: - Administración, Economía, Contaduría	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 30 de 58

Pública.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

### PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 02

<b>I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>11 INDICE</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos en planta de esta denominación:</b>	02
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Contralor
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Contralor
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL CONTRALOR</b>	
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar sus conocimientos profesionales para llevar la contabilidad de la entidad, con el registro continuo y detallado de todos los movimientos y operaciones contables con el fin de elaborar los estados financieros de la entidad con el objetivo que sirvan de base de información para la toma de decisiones por parte de la alta dirección.	
<b>IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la Elaboración del Plan Operativo de la Dependencia</li> <li>2. Revisión de Requisitos legales de los documentos fuente</li> <li>3. Efectuar la correspondiente imputación contable a los documentos fuente.</li> <li>4. Digitar y procesar la información de los distintos documentos fuente contables en el software financiero</li> <li>5. Elaborar las conciliaciones bancarias para cada una de las cuentas que posee la entidad, siguiendo procedimientos establecidos.</li> <li>6. Elaborar, refrendar y certificar los estados financieros de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>7. Realizar los cierres de vigencia del ciclo contable.</li> <li>8. Verificar el cálculo de la depreciación de activos según las políticas contables de la entidad.</li> <li>9. Realizar las respectivas notas a los estados financieros.</li> <li>10. Asesorar sobre el debido registro, consolidación y actualización del inventario general de bienes de la entidad.</li> <li>11. Diligenciar los formatos de pago de impuestos nacionales, departamentales y municipales.</li> </ol>	

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 31 de 58

12. Realizar medios magnéticos (información exógena a la DIAN)
13. Rendir los formatos establecidos por las autoridades competentes (Entidades reguladoras y de Control) que apliquen a su dependencia en las respectivas plataformas.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Principios de la Función Pública
3. Valores del Servidor Público – Código de Integridad – Función Pública
4. Derecho Disciplinario
5. Régimen de Contabilidad Pública
6. Estatuto Tributario
7. Normas Internacionales de Contabilidad Pública
8. Rendición de Cuentas
9. Estatuto Anticorrupción
10. Normas de Presentación de Estados Financieros
11. Normas de Archivo y Gestión Documental
12. Manejo de herramientas informáticas

#### **VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

#### **VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Área del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines:</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento: Título Profesional en: - Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 32 de 58

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 02**

<b>I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>12 INDICE</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos en planta de esta denominación:</b>	02
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Dependencia:</b>	Despacho Contralor
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Contralor
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar sus conocimientos profesionales para promover el Control Ciudadano y procurar articularlo al Control Fiscal además, contribuir a que la Entidad impulse a la Comunidad para que ejerza un efectivo control social sobre la gestión pública.	
<b>IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Plan Operativo de la Dependencia.</li> <li>2. Atender, recepcionar, Direccionar, las Peticiones, Quejas, Denuncias, solicitudes de los ciudadanos respecto de la gestión pública de las autoridades, administrativas del municipio.</li> <li>3. Verificar que se dé respuesta final a las denuncias con alcance fiscal</li> <li>4. Dar respuesta al ciudadano respecto de las peticiones, quejas, denuncias, solicitudes sobre las cuales no es competente la entidad.</li> <li>5. Informar por el medio más idóneo sobre la competencia, seguimiento y resultados finales de sus peticiones, quejas, denuncias.</li> <li>6. Difundir por los medios más idóneos sobre los procedimientos y mecanismos que tiene la comunidad para ejercer el Control Social</li> <li>7. Difundir la oferta de capacitación ofrecida por la entidad en los temas de control social y control articulado.</li> <li>8. Capacitar a los ciudadanos interesados en temas referentes al Control Social Fiscal.</li> <li>9. Facilitar la Conformación de Comités de Veeduría Ciudadana.</li> <li>10. Propender porque las organizaciones civiles, veedurías ciudadanas se articulen al Control Fiscal que ejerce la entidad.</li> <li>11. Participar en Alianzas con entidades públicas y privadas que contribuyan a facilitar el ejercicio del Control Social.</li> <li>12. Documentar en los respectivos formatos las evidencias del desarrollo de las Actividades.</li> <li>13. Presentar informes internos y externos cuando estos sean requeridos.</li> <li>14. Efectuar la Autoevaluación de las actividades planeadas y desarrolladas y proponer mejoras.</li> <li>15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato,</li> </ol>	

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 33 de 58

que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad referente a la Participación ciudadana
2. Normatividad referente a Veedurías ciudadanas
3. Rendición de cuentas
4. Manejo de PQRS
5. Políticas de atención al usuario y ciudadano
6. Conocimiento básico en Constitución Política Colombiana
7. Manejo de herramientas informáticas
8. Estatuto Anticorrupción
9. Normas de Archivo y Gestión Documental
10. Manejo de herramientas informáticas
11. Valores del Servidor Público – Código de Integridad – Función Pública

#### **VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

#### **VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

### **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 01**

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 34 de 58

<b>I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>13. INDICE</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos en planta de esta denominación:</b>	08
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> <b>DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL</b>	
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar el conocimiento de su formación profesional en las actividades de sustanciar los procesos de responsabilidad fiscal, para determinar si los presuntos responsables fiscales ocasionaron detrimento patrimonial a los recursos públicos de los sujetos de control de la Contraloría Municipal de Pasto.	
<b>IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la construcción del Plan Operativo Anual del área.</li> <li>2. Ejecutar las actividades programadas por la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal, de conformidad con las directrices impartidas por el Jefe inmediato.</li> <li>3. Realizar las investigaciones fiscales, la recolección de pruebas documentales, testimoniales o las que se consideren necesarias durante la ejecución de las tareas encomendadas, proyectando las decisiones a que hubiere lugar.</li> <li>4. Proponer el mejoramiento de las distintas situaciones detectadas en el trámite de los procesos de Responsabilidad Fiscal.</li> <li>5. Aplicar los conocimientos específicos de su formación profesional en el trámite de los asuntos que le sean asignados.</li> <li>6. Documentar en los respectivos formatos las evidencias del desarrollo de las actividades</li> <li>7. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo al perfil, nivel y propósito del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Control Fiscal</li> <li>3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> <li>4. Código General del Proceso</li> <li>5. Derecho disciplinario</li> <li>6. Normas básicas sobre Administración pública</li> <li>7. Estatuto anticorrupción</li> <li>8. Manejo de herramientas informáticas</li> <li>9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG</li> <li>10. Valores del Servidor Público – Código de Integridad – Función Pública</li> </ol>	

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 35 de 58

<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas.  Área Del Conocimiento:  Título profesional en: - Derecho.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

### PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 01

<b>I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>14-15 INDICE</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos en planta de esta denominación:</b>	08
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL FISCAL</b>	
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar el conocimiento de su formación profesional en la vigilancia a la gestión fiscal de los Sujetos de Control, participando en los Procesos Auditores para determinar si las actuaciones de los sujetos de control, en un período determinado, han asignado los recursos de la manera más conveniente para maximizar sus resultados.	
<b>IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 36 de 58

1. Participar en la Programación del Plan Operativo del Área.
2. Elaborar la validación del encargo de auditoría, el cronograma de trabajo, el memorando de planeación y los programas de auditoría, de acuerdo a orientaciones del encargo de auditoría y procedimientos preestablecidos.
3. Definir la muestra sobre la cual se va realizar el proceso auditor, teniendo en cuenta cada uno de los tipos o modalidades de contratos, evaluando además el nivel de impacto, solicitando previamente la información requerida al inicio del trabajo de campo.
4. Desarrollar el proceso auditor de acuerdo a lo planeado y siguiendo procedimientos y orientaciones preestablecidas.
5. Aplicar sus conocimientos profesionales específicos en el control financiero dictaminando los estados financieros de los sujetos de control
6. Participar en las mesas de trabajo que desarrolle el equipo auditor dentro del desarrollo del proceso auditor.
7. Validar las Respuestas de los sujetos de control dentro del Derecho de Contradicción.
8. Determinar, analizar, evaluar, validar los hallazgos resultantes del proceso auditor.
9. Consolidar los informes del grupo auditor para presentarlos a la Dirección, realizando los ajustes necesarios y haciendo consultas técnicas a cada auditor según su perfil.
10. Preparar, elaborar y presentar el Informe preliminar y final de auditoría.
11. Reportar en los formatos correspondientes los beneficios de auditoría.
12. Documentar las evidencias de las actividades desarrolladas, tales como registros, papeles de trabajo.
13. Evidenciar, soportar y hacer el traslado de hallazgos a la Dirección de Control Fiscal, siguiendo procedimientos establecidos con el fin de ser trasladados a la entidad competente
14. Contribuir de manera activa en el fortalecimiento del control fiscal, presentando recomendaciones que permitan el mejoramiento continuo del proceso auditor.
15. Apoyar al Director Técnico en la elaboración de los informes que deba rendir la dependencia.
16. Aplicar los conocimientos específicos de su formación profesional en el trámite de los asuntos que le son encomendados.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas de Control fiscal y tipos de controles
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG
4. Normas de auditoría
5. Normas de Administración pública
6. Estatuto Anticorrupción
7. Código Disciplinario
8. Normas Contables y normas NIIF
9. Manejo de herramientas informáticas

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 37 de 58

10. Normas de archivística.
11. Derecho disciplinario
12. Normas básicas sobre Administración pública
13. Estatuto anticorrupción
14. Manejo de herramientas informáticas
15. Valores del Servidor Público – Código de Integridad – Función Pública

#### **VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

#### **VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Área del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines.  Núcleo Básico del Conocimiento: Título profesional en: - Contaduría Pública  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

### **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 01**

<b>I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>
<b>16-19 INDICE</b>

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 38 de 58

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos en planta de esta denominación:</b>	08
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL FISCAL</b>	
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar el conocimiento de su formación profesional en la vigilancia a la gestión fiscal de los Sujetos de Control, participando en los Procesos Auditores para determinar si las actuaciones de los sujetos de control, en un período determinado, han asignado los recursos de la manera más conveniente para maximizar sus resultados.	
<b>IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la Programación del Plan Operativo del Área.</li> <li>2. Elaborar la validación del encargo de auditoría, el cronograma de trabajo, el memorando de planeación y los programas de auditoría, de acuerdo a orientaciones del encargo de auditoría y procedimientos preestablecidos.</li> <li>3. Definir la muestra sobre la cual se va realizar el proceso auditor, teniendo en cuenta cada uno de los tipos o modalidades de contratos, evaluando además el nivel de impacto, solicitando previamente la información requerida al inicio del trabajo de campo.</li> <li>4. Desarrollar el proceso auditor de acuerdo a lo planeado y siguiendo procedimientos y orientaciones preestablecidas.</li> <li>5. Aplicar sus conocimientos profesionales específicos en la evaluación al cumplimiento de la normatividad que rige cada una de las actividades y operaciones del sujeto de control</li> <li>6. Llevar acabo el control financiero dictaminando los estados financieros de los sujetos de control</li> <li>7. Participar en las mesas de trabajo que desarrolle el equipo auditor dentro del desarrollo del proceso auditor.</li> <li>8. Validar las Respuestas de los sujetos de control dentro del Derecho de Contradicción.</li> <li>9. Determinar, analizar, evaluar, validar los hallazgos resultantes del proceso auditor.</li> <li>10. Consolidar los informes del grupo auditor para presentarlos a la Dirección, realizando los ajustes necesarios y haciendo consultas técnicas a cada auditor según su perfil.</li> <li>11. Preparar, elaborar y presentar el Informe preliminar y final de auditoría.</li> <li>12. Reportar en los formatos correspondientes los beneficios de auditoría.</li> <li>13. Documentar las evidencias de las actividades desarrolladas, tales como registros, papeles de trabajo.</li> <li>14. Evidenciar, soportar y hacer el traslado de hallazgos a la Dirección de Control Fiscal, siguiendo procedimientos establecidos con el fin de ser trasladados a la entidad</li> </ol>	

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 39 de 58

- competente
15. Contribuir de manera activa en el fortalecimiento del control fiscal, presentando recomendaciones que permitan el mejoramiento continuo del proceso auditor.
  16. Apoyar al Director Técnico en la elaboración de los informes que deba rendir la dependencia.
  17. Aplicar los conocimientos específicos de su formación profesional en el trámite de los asuntos que le son encomendados.
  18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas de Control fiscal y tipos de controles
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG
4. Normas de auditoría
5. Normas de Administración pública
6. Estatuto Anticorrupción
7. Código Disciplinario
8. Normas Contables y normas NIIF
9. Manejo de herramientas informáticas
10. Normas de archivística.
11. Valores del Servidor Público – Código de Integridad – Función Pública

#### **VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

#### **VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Área del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p> <p>Núcleo Básico Del Conocimiento: Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contaduría Pública</li> <li>- Administración</li> <li>- Economía</li> </ul>	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

#### **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 01**

#### **I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

**20 INDICE**

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 40 de 58

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos en planta de esta denominación:</b>	08
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL FISCAL</b>	
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar el conocimiento de su formación profesional en la vigilancia a la gestión fiscal de los Sujetos de Control, participando en los Procesos Auditores para determinar si las actuaciones de los sujetos de control, en un período determinado, han asignado los recursos de la manera más conveniente para maximizar sus resultados.	
<b>IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la Programación del Plan Operativo del Área.</li> <li>2. Elaborar la validación del encargo de auditoría, el cronograma de trabajo, el memorando de planeación y los programas de auditoría, de acuerdo a orientaciones del encargo de auditoría y procedimientos preestablecidos.</li> <li>3. Definir la muestra sobre la cual se va realizar el proceso auditor, teniendo en cuenta cada uno de los tipos o modalidades de contratos, evaluando además el nivel de impacto, solicitando previamente la información requerida al inicio del trabajo de campo.</li> <li>4. Desarrollar el proceso auditor de acuerdo a lo planeado y siguiendo procedimientos y orientaciones preestablecidas.</li> <li>5. Aplicar sus conocimientos profesionales específicos en el control a la gestión y resultados de los planes indicativos, estratégicos, operativos, de compras, programas y demás que se hayan trazado los sujetos de control.</li> <li>6. Participar en las mesas de trabajo que lleve a cabo el equipo auditor dentro del desarrollo del proceso auditor.</li> <li>7. Validar las Respuestas de los sujetos de control dentro del Derecho de Contradicción.</li> <li>8. Determinar, analizar, evaluar, validar los hallazgos resultantes del proceso auditor.</li> <li>9. Consolidar los informes del grupo auditor para presentarlos a la Dirección, realizando los ajustes necesarios y haciendo consultas técnicas a cada auditor según su perfil.</li> <li>10. Preparar, elaborar y presentar el Informe preliminar y final de auditoría.</li> <li>11. Reportar en los formatos correspondientes los beneficios de auditoría.</li> <li>12. Documentar las evidencias de las actividades desarrolladas, tales como registros, papeles de trabajo.</li> <li>13. Evidenciar, soportar y hacer el traslado de hallazgos a la Dirección de Control Fiscal, siguiendo procedimientos establecidos con el fin de ser trasladados a la</li> </ol>	

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 41 de 58

- entidad competente
14. Contribuir de manera activa en el fortalecimiento del control fiscal, presentando recomendaciones que permitan el mejoramiento continuo del proceso auditor.
  15. Apoyar al Director Técnico en la elaboración de los informes que deba rendir la dependencia.
  16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas de Control fiscal y tipos de controles
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG
4. Normas de auditoría
5. Normas de Administración pública
6. Normas sobre contratación pública
7. Estatuto Anticorrupción
8. Derecho Disciplinario
9. Manejo de herramientas informáticas
10. Normas de archivo y gestión documental
11. Normas de archivística.
12. Valores del Servidor Público – Código de Integridad – Función Pública

#### VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

#### VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Área Del Conocimiento: Ciencias Sociales Y Humanas.  Núcleo Básico Del Conocimiento: Título profesional en: Derecho y afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

### NIVEL TÉCNICO

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 42 de 58

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 - 02

<b>I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>21. INDICE</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos en planta de esta denominación:</b>	02
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> <b>GESTION FINANCIERA-PRESUPUESTO - CONTROL FISCAL</b>	
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer actividades de apoyo técnico, según corresponda, a los procesos misionales y Administrativos de la Entidad bajo el direccionamiento de un líder o superior jerárquico.	
<b>IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 43 de 58

1. Contribuir en la ejecución de tareas técnicas para el desarrollo del proceso auditor que se adelanta a los sujetos de control.
2. Participar en las mesas de trabajo que desarrolle el equipo auditor dentro del desarrollo del proceso auditor
3. Apoyar en la presentación del proyecto de análisis, evaluación, validación de hallazgos resultantes del proceso Auditor.
4. Elaborar, mantener y presentar los registros y papeles de trabajo resultantes del proceso Auditor.
5. Preparar, elaborar y presentar el Informe preliminar y final correspondiente a su línea de auditoría.
6. Apoyar la Validación de las respuestas que formulan los sujetos de control ante los hallazgos.
7. Alimentar el sistema para la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal.
8. Registrar los compromisos presupuestales
9. Registrar los movimientos de traslados, créditos y contracréditos, acrecentamiento y reducciones presupuestales
10. Apoyar en la elaboración del presupuesto
11. Colaborar a la oficina jurídica, en la proyección de los actos administrativos del área financiera
12. Presentar los informes relacionados con el manejo del presupuesto requeridos por los coordinadores de área, superiores jerárquicos y organismos de control.
13. Archivar y custodiar los registros resultantes de los movimientos presupuestales
14. Aplicar los conocimientos técnicos de su formación en el trámite de los asuntos que le son encomendados.
15. Contribuir con la autoevaluación de las actividades planeadas y desarrolladas proponiendo mejoras.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas de Control fiscal y tipos de controles
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG
4. Normas de presupuesto público
5. Normas de auditoría
6. Normas de Administración pública
7. Estatuto Anticorrupción
8. Código Disciplinario
9. Manejo de herramientas informáticas
10. Normas básicas de Contratación Pública.
11. Normas de archivísticas y gestión documental
12. Código de Integridad de la Función Pública

#### **VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 44 de 58

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Responsabilidad
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación técnica o aprobación de tres (03) años de educación superior.  Tarjeta o matrícula en los casos que aplique.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 - 02

<b>I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>22. INDICE</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos en planta de esta denominación:</b>	02
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: RECURSOS FÍSICOS</b>	
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer actividades de apoyo técnico según corresponda a los procesos misionales y administrativos de la entidad, bajo el direccionamiento de un líder o superior jerárquico.	
<b>IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES (RECURSOS FÍSICOS)</b>	

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 45 de 58

1. Contribuir en la ejecución de tareas técnicas para el desarrollo del proceso auditor que se adelanta a los sujetos de control.
2. Participar en las mesas de trabajo que desarrolle el equipo auditor dentro del desarrollo del proceso auditor
3. Presentar proyecto de análisis, evaluación, validación de hallazgos resultantes del proceso Auditor.
4. Elaborar, mantener y presentar los registros y papeles de trabajo resultantes del proceso Auditor.
5. Preparar, elaborar y presentar el Informe preliminar y final correspondiente a su línea de auditoría
6. Presentar el proyecto de validación de las respuestas que formulan los sujetos de control ante los hallazgos.
7. Consolidar las necesidades de bienes e insumos que solicitan las diferentes áreas de la entidad.
8. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y publicarlo en la página web de la entidad, según lineamientos establecidos.
9. Hacer estudios de mercado para el proceso contractual de adquisiciones de compras y mantenimiento de equipos, materiales y suministros, dotación del personal, combustible y mantenimiento de equipos.
10. Incorporar al inventario de bienes e insumos las entradas de almacén
11. Distribuir los bienes e insumos que solicitan las diferentes dependencias
12. Registrar los movimientos de entradas, salidas, altas y bajas de bienes en bodega y de las diferentes dependencias
13. Contribuir a la vigilancia de la aplicación de controles para el uso racional de los insumos en la entidad.
14. Elaborar cronograma de mantenimientos preventivos a equipos de cómputo y comunicaciones, instalaciones físicas y eléctricas de la entidad.
15. Identificar mediante mecanismos idóneos los bienes devolutivos de la entidad
16. Elaborar inventario físico de bienes de la entidad
17. Reportar al área financiera los Documentos pertinentes para respectivos trámites.
18. Rendir los informes requeridos por las dependencias de la entidad y los Organismos de Control en fechas y formatos preestablecidos.
19. Archivar y custodiar los registros resultantes de los movimientos del Almacén
20. Aplicar los conocimientos técnicos de su formación en el trámite de los asuntos que le son encomendados.
21. Contribuir con la autoevaluación de las actividades planeadas y desarrolladas proponiendo mejoras.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas de Control fiscal y tipos de controles
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG
4. Normas de auditoría
5. Normas de Administración pública

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 46 de 58

6. Estatuto Anticorrupción
7. Código Disciplinario
8. Manejo de herramientas informáticas
9. Normas básicas de Contratación Pública.
10. Normas de archivísticas y gestión documental
11. Normas básicas de manejo de recursos físicos.
12. Código de Integridad de la Función Pública

#### VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

#### VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica o aprobación de tres (03) años de educación superior  Tarjeta o matrícula en los casos que aplique	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 – 01

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>23 INDICE</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos en planta de esta denominación:</b>	05
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO</b>	
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos conducentes a la administración del Talento Humano con el fin de coordinar, diagnósticos y evaluaciones, buscando promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad.	
<b>IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 47 de 58

1. Elaborar su respectivo plan operativo anual con base en las políticas y objetivos de la entidad.
2. Apoyar en la formulación y ejecución del plan estratégico de talento humano, el cual incluye el Plan Anual de Vacantes, el plan anual de seguridad y salud en el trabajo, el plan de previsión, el Plan Institucional de Capacitación -PIC-, dirigidos a los servidores públicos de la Contraloría.
3. Brindar asistencia técnica en la formulación y la ejecución de los planes de Capacitación y Bienestar, realizando el seguimiento, control y ajustes a los mismos cuando sea del caso, en coordinación con los comités institucionales creados para tal fin y la comisión de personal.
4. Presentar los proyectos de actos administrativos al Contralor, sobre las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos. (Ingreso, ascenso, permanencia y retiro del personal de la Contraloría), acorde con las disposiciones legales vigentes.
5. Custodiar las historias laborales de los servidores públicos de la Contraloría
6. Aplicar encuesta de necesidades de Capacitación y Bienestar Social, tabular y evaluar los resultados de la encuesta con la Comisión de Personal y el Comité de Bienestar, siguiendo procedimientos establecidos.
7. Elaborar y presentar la consolidación de los informes sobre las actividades ejecutadas, siguiendo procedimientos establecidos.
8. Brindar asistencia administrativa en los procesos de Inducción y Re-inducción al personal que ingrese a la planta de la Entidad, aplicando las políticas establecidas. Apoyar la implementación del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST), siguiendo procedimientos establecidos.
10. Rendir los formatos establecidos por la autoridad competente (Reguladoras y de Control) que apliquen a su dependencia en las respectivas plataformas.
11. Expedir certificaciones que se soliciten de acuerdo a los documentos originales que reposen en su dependencia y en el archivo central de la entidad.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Principios de la Función Pública
3. Valores del Servidor Público – Código de Integridad – Función Pública
4. Derecho Disciplinario
5. Normas y políticas de capacitación a servidores públicos
6. Plan Institucional de Capacitación – PIC
7. Bienestar e incentivos
8. Inducción y reinducción
9. Clima laboral
10. Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo –SGSST
11. Seguridad Social
12. Normas de archivo y gestión documental
13. Manejo de herramientas informáticas
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 48 de 58

<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación Técnica o aprobación de dos (02) años de educación superior.  Tarjeta o matrícula en los casos que aplique	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 – 01**

<b>I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>24 INDICE</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos en planta de esta denominación:</b>	05
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: ARCHIVO CENTRAL</b>	
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos que garanticen una adecuada recepción, almacenamiento, protección, y recuperación de los inventarios documentales que transfieren las diferentes áreas de la entidad al Archivo Central de la Entidad de acuerdo con técnicas archivísticas y disposiciones legales.	
<b>IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 49 de 58

1. Elaborar su respectivo plan operativo anual con base en las políticas y objetivos de la entidad.
2. Elaborar el cronograma de transferencias documentales por dependencia, según procedimientos establecidos.
3. Recibir, registrar, guardar y conservar los documentos que conforman el archivo central de la Contraloría
4. Clasificar los documentos de archivo de acuerdo con las normas vigentes y las tablas de retención documental.
5. Hacer la custodia de los documentos del archivo, mantener su organización y el mantenimiento documental.
6. Verificar que las condiciones en las que se encuentran los documentos se garantice el fácil acceso, seguridad y la adecuada manipulación.
7. Llevar el control de documentos prestados, según el sistema de gestión documental de la entidad.
8. Brindar apoyo a las dependencias sobre normas de archivo y sobre la implementación de las tablas de retención documental.
9. Emitir comunicaciones informando sobre la organización y entrega de los archivos con base en las normas de archivo vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley General de Archivo
3. Principios de la Función Pública
4. Valores del Servidor Público – Código de Integridad – Función Pública
5. Derecho Disciplinario
6. Sistema de gestión documental
7. Tablas de retención documental
8. Técnicas de archivo
9. Manejo de herramientas informáticas

#### **VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

#### **VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación Técnica o aprobación de dos (02) años de educación superior.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
Tarjeta o matrícula según lo determine la ley.	

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 50 de 58

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 – 01

<b>I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>25-27 INDICE</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos en planta de esta denominación:</b>	05
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL</b>	
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer actividades de apoyo técnico, según corresponda, a los procesos Misionales y Administrativos de la Entidad bajo el direccionamiento de un líder o superior jerárquico.	
<b>IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración del plan operativo de la respectiva área.</li> <li>2. Contribuir en la elaboración de los programas de auditoria</li> <li>3. Contribuir con la ejecución de tareas técnicas para el desarrollo o del proceso auditor que se adelanta a los sujetos de control.</li> <li>4. Participar en las mesas de trabajo que desarrolle el equipo auditor dentro del desarrollo del proceso auditor</li> <li>5. Presentar proyecto de análisis, evaluación, validación de hallazgos resultantes del proceso auditor.</li> <li>6. Elaborar, mantener y presentar los registros y papeles de trabajo resultantes del proceso Auditor.</li> <li>7. Preparar, elaborar y presentar el Informe preliminar y final correspondiente a su línea de auditoría.</li> <li>8. Presentar el proyecto de validación de las respuestas que formulan los sujetos de control ante los hallazgos.</li> <li>9. Aplicar los conocimientos técnicos de su formación en el trámite de los asuntos que le son encomendados.</li> <li>10. Contribuir con la autoevaluación de las actividades planeadas y desarrolladas, proponiendo mejoras.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Principios de la Función Pública</li> <li>3. Valores del Servidor Público – Código de Integridad – Función Publica</li> <li>4. Derecho Disciplinario</li> </ol>	

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 51 de 58

5. Tipos de controles
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG
7. Administración pública
8. Estatuto Anticorrupción
9. Manejo de herramientas informáticas

#### **VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

#### **VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación Técnica o aprobación de dos (02) años de educación superior.  Tarjeta o matrícula según las disposiciones vigentes	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

## **NIVEL ASISTENCIAL**

### **SECRETARIO 440 – 03**

<b>I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>28-31 INDICE</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario
<b>Código:</b>	440
<b>Grado:</b>	03
<b>No. de cargos en planta de esta denominación:</b>	04
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>	
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 52 de 58

Desarrollar las tareas y actividades que conlleven apoyo administrativo en las diferentes áreas de la entidad con el propósito de contribuir a lograr las metas y objetivos de las respectivas áreas.

#### **IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la construcción del Plan Operativo anual de la dependencia, con base en las políticas y objetivos organizacionales.
2. Contribuir con la organización y coordinación de reuniones de trabajo, manejando la agenda del jefe inmediato y elaborando los informes de las reuniones cuando sea del caso.
3. Digitar o transcribir los oficios, comunicaciones e informes generados por el jefe de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.
4. Recibir y tramitar la documentación y correspondencia interna y externa de la dependencia, según el sistema de gestión documental de la entidad.
5. Recopilar y clasificar la producción documental del proceso o área, para proceder a su almacenamiento y archivo respectivos.
6. Incorporar los registros producidos por la dependencia a los inventarios individuales, de acuerdo con las tablas de retención documental –TRD.
7. Organizar, mantener, administrar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.
8. Realizar, según cronograma, las transferencias documentales del archivo de gestión al archivo central, siguiendo procedimientos establecidos.
9. Orientar y atender al público, personal o telefónicamente, siguiendo políticas de atención al usuario.
10. Responder por la seguridad de elementos y documentos, adoptando acciones pertinentes para la conservación, el buen uso y evitar el deterioro de los mismos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de gestión documental
2. Políticas de atención al cliente o usuario
3. Técnicas de archivo y correspondencia
4. Tablas de retención documental
5. Constitución Política de Colombia
6. Principios de la Función Pública
7. Valores del Servidor Público – Código de Integridad – Función Pública
8. Derecho Disciplinario
9. Manejo de herramientas informáticas

#### **VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

#### **VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 53 de 58

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-03

<b>I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>32. INDICE</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	03
<b>No. de cargos en planta de esta denominación:</b>	01
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>	
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las tareas y actividades que conlleven apoyo administrativo en las diferentes áreas de la entidad con el propósito de contribuir a lograr las metas y objetivos de las respectivas áreas.	
<b>IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 54 de 58

1. Conocer el plan operativo anual del área respectiva con base en las políticas y objetivos de la entidad.
2. Contribuir con la organización y coordinación de reuniones de trabajo, llevando la agenda de trabajo en las reuniones del área respectiva.
3. Mantener la privacidad y confidencialidad de la información y documentación de acuerdo al servicio y aspectos legales.
4. Digitalizar o transcribir actas, oficios, comunicaciones, informes, generados por la dirección.
5. Recibir y tramitar la documentación y correspondencia interna y externa del área.
6. Recopilar y clasificar la producción documental del proceso o área para proceder a su almacenamiento.
7. Incorporar los registros producidos por el área a los inventarios individuales, de acuerdo con las TRD.
8. Mantener organizado el archivo de gestión de la respectiva área.
9. Realizar según previo cronograma las transferencias documentales del archivo de gestión al archivo central.
10. Brindar atención y orientación al público, en forma personal o telefónicamente, y suministrar la información a que haya lugar.
11. Responder por la seguridad de elementos y documentos y adoptar acciones pertinentes para la conservación, el buen uso y evitar el deterioro de los mismos.
12. Participar en la evaluación final de la gestión del área
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos generales en constitución política.
2. Sistema de gestión documental
3. Políticas de atención al cliente o usuario
4. Técnicas de archivo y correspondencia
5. Tablas de retención documental
6. Manejo de herramientas informáticas
7. Principios de la Función Pública
8. Valores del Servidor Público – Código de Integridad – Función Pública
9. Derecho Disciplinario

#### **VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

#### **VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y tres (33) meses de

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 55 de 58

experiencia relacionada.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407- 02

<b>I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>33. INDICE</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos en planta de esta denominación:</b>	02
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: VENTANILLA ÚNICA</b>	
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores de apoyo administrativo de atención al usuario, interno y externo, para recepcionar y despachar correspondencia y suministro de información pertinente a los visitantes de la entidad, y vía telefónica.	
<b>IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar y asignar código de radicación y fecha a la correspondencia interna y externa de la entidad, siguiendo procedimientos establecidos.</li> <li>2. Distribuir la correspondencia de la entidad, llevando el control respectivo.</li> <li>3. Atender a la comunidad y usuarios de la entidad, siguiendo las políticas de atención al usuario y ciudadano.</li> <li>4. Atender el conmutador de la entidad, siguiendo las políticas de atención al usuario y ciudadano.</li> <li>5. Apoyar la gestión documental en la entidad, según procedimientos establecidos.</li> <li>6. Responder por la seguridad de la correspondencia interna y externa, adoptando acciones pertinentes para la conservación, el buen uso y destino de los mismos.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Sistema de Archivo y gestión documental</li> <li>3. Políticas de atención al cliente o usuario</li> <li>4. Manejo de herramientas informáticas</li> <li>5. Derecho Disciplinario</li> <li>6. Código de Integridad de la Función Pública</li> </ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Manejo de la información Relaciones interpersonales

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 56 de 58

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Colaboración
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407- 02

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>34 INDICE</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos en planta de esta denominación:</b>	02
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de apoyo administrativo en desarrollo de las funciones de control interno y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración del plan operativo del área</li> <li>2. Desplegar y aplicar el modelo de gestión adoptado por la entidad.</li> <li>3. Colaborar en la preparación, transcripción y presentación de informes, estudios, correspondencia y documentos relacionados y autorizados.</li> <li>4. Participar en la ejecución de los Planes Operativos del área</li> <li>5. Participar en la elaboración e implementación y evaluación de planes propios con el área, en temas relacionados con el Modelo Integrado de Gestión y Control MIPG</li> <li>6. Llevar el control de los productos no conformes reportados de acuerdo al Modelo Integrado de Gestión y Control MIPG.</li> <li>7. Llevar el control de acciones, preventivas y correctivas de acuerdo con el Modelo Integrado de Gestión y Control MIPG.</li> <li>8. Participar en la evaluación de la gestión y control del área proponiendo mejoras</li> <li>9. Brindar el apoyo e información en temas relacionados con el Modelo Integrado de Gestión y Control MIPG</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato,</li> </ol>	

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 57 de 58

que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Modelo Integrado de Gestión y Control MIPG</li> <li>3. Sistema de Archivo y gestión documental</li> <li>4. Políticas de atención al cliente o usuario</li> <li>5. Manejo de herramientas informáticas</li> <li>6. Derecho Disciplinario</li> <li>7. Código de Integridad de la Función Pública</li> </ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

### AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470 - 01

<b>I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>35 INDICE</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar de Servicios Generales
<b>Código:</b>	470
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos en planta de esta denominación:</b>	01
<b>Naturaleza del cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SERVICIOS GENERALES</b>	
<b>III- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores operativas de aseo y limpieza de las oficinas de la entidad, servicio de cafetería y demás labores logísticas, encaminadas a brindar comodidad a los servidores de la entidad.	

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	29-03-16
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 58 de 58

<b>IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asear diariamente las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios.</li> <li>2. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza</li> <li>3. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.</li> <li>4. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.</li> <li>5. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.</li> <li>6. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas</li> <li>7. Solicitar a recursos físicos, con la debida anticipación, los elementos y utensilios necesarios para prestar los servicios generales.</li> <li>8. Colaborar con la prestación de los servicios generales que se requieran en los eventos que sean organizados por la Contraloría.</li> <li>9. Atender a la Comunidad que visita las instalaciones de la entidad, en eventos organizados por la entidad.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas de atención al usuario</li> <li>2. Conocimientos generales en Constitución Política de Colombia.</li> <li>3. Código de Integridad de la Función Pública</li> </ol>	
<b>VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Dos (02) años de educación básica secundaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN 04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	30-03-20
	COMUNICACIONES OFICIALES	PAGINA 1 de 4

**CMP-D- CE-100-016**

San Juan de Pasto, 14 de julio de 2020

Doctor

**JOHANN JAVIER CABRERA ARANGO**

[joarangol@hotmail.com](mailto:joarangol@hotmail.com)

ASUNTO: RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN

Conforme a lo establecido en la ley 1755 de 2015, y dentro del término legal, me permito dar respuesta a las peticiones por usted presentada ante la Contraloría Municipal de Pasto, en los siguientes términos:

1. **Funciones de la Contraloría Municipal de Pasto**, las funciones asignadas a las Contralorías Territoriales, incluida entre ellas la Contraloría Municipal de Pasto, son las mismas asignadas al Contralor General, en lo pertinente.

Inicialmente, transcribo lo establecido en el Artículo 272 de la Constitución de 1991:

*"ARTICULO 272. <Artículo modificado por el artículo 4 del Acto Legislativo 4 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> La vigilancia de la gestión fiscal de los departamentos, distritos y municipios donde haya contralorías, corresponde a estas en forma concurrente con la Contraloría General de la República.*

***La vigilancia de los municipios incumbe a las contralorías departamentales, salvo lo que la ley determine respecto de contralorías municipales.***

*La ley regulará las competencias concurrentes entre contralorías y la prevalencia de la Contraloría General de la República.*

(...)

***Los contralores departamentales, distritales y municipales ejercerán, en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la República en el artículo 268 en lo que sea pertinente, según los principios de coordinación, concurrencia, y subsidiariedad. El control ejercido por la Contraloría General de la República será preferente en los términos que defina la ley".***

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 04
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	30-03-20
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 2 de 4

Conforme a lo expuesto anteriormente, son funciones propias de la Contraloría Municipal de Pasto la vigilancia de la gestión fiscal de la Administración Municipal y sus entes descentralizados, el Concejo y la Personería Municipal; Y, de los particulares o entidades que manejen fondos.

## **2. Funciones de la oficina de Control Interno de la Contraloría Municipal de Pasto.**

Conforme al Manual de Funciones vigente en la Contraloría Municipal de Pasto, son funciones propias de la Asesora de Control Interno las siguientes:

### Propósito Principal

Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión y Control de la entidad con miras a contribuir a la Alta Dirección en la toma de decisiones orientadas al cumplimiento de la Misión Institucional y al logro de la Política y Objetivos de Calidad.

### Funciones esenciales

- 1.Elaborar el Plan Operativo de la oficina de Control Interno Institucional.*
- 2.Dirigir y organizar la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y de Gestión de la Contraloría en todos sus componentes.*
- 3.Promover la cultura del autocontrol en todas las actividades que se desarrollen en el proceso para optimizar la gestión institucional.*
- 4.Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y medir su efectividad.*
- 5.Elaborar el programa general de auditorías internas para aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, y ejecutarlo en las dependencias de la entidad, siguiendo procedimientos establecidos y elaborando los informes correspondientes.*
- 6.Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.*
- 7.Orientar a las diferentes dependencias de la Entidad en el diseño y consolidación de los indicadores de gestión para la elaboración de planes, programas y proyectos dirigidos al cumplimiento del objeto de la Contraloría.*
- 8.Orientar a las diferentes dependencias en la formulación de las acciones de mejora de los Planes de Mejoramiento.*
- 9.Proyectar las resoluciones reglamentarias y demás actos administrativos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones del proceso de Control Interno.*

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 04
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	30-03-20
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 3 de 4

10. Elaborar los informes sobre el estado del Sistema de Control Interno y de Gestión con destino a la alta dirección y otras entidades competentes.

11. Presentar a la Alta Dirección el seguimiento de las acciones de mejora propuesta por las diferentes dependencias.

12. Formular y presentar los hallazgos de Auditorías Internas, evaluaciones de Gestión a las diferentes dependencias de la entidad.

13. Liderar las actividades de implementación, medición, análisis y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la entidad, siguiendo normas vigentes.

14. Apoyar en el diligenciamiento de los formatos pertinentes que apliquen a su dependencia en las respectivas plataformas (SIA Misional, SIA Observa)

15. Orientar la elaboración del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, y realizar su evaluación y seguimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

16. Efectuar la Autoevaluación de su dependencia de las actividades planeadas y desarrolladas y proponer mejoras. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, que estén relacionadas con el nivel y acordes con el propósito principal del empleo”.

Si requiere verificar el documento completo, lo encuentra en [https://contraloria-municipal-de-pasto.micolombiadigital.gov.co/sites/contraloria-municipal-de-pasto/content/files/000102/5085\\_manual-de-funciones-final.pdf](https://contraloria-municipal-de-pasto.micolombiadigital.gov.co/sites/contraloria-municipal-de-pasto/content/files/000102/5085_manual-de-funciones-final.pdf).

### **3. Asesor de Control Interno desde junio de 2018 a julio de 2020.**

Según Resolución 0248 del 14 de agosto de 2015, se concedió comisión de servicios para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, a la funcionaria LIGIA YOMARI ZAMBRANO ARCINIEGAS, titular del cargo de Profesional Universitario código 219 grado 01, con derechos de carrera administrativa, comisión que es Prorrogada con Resolución 193 del 13 de agosto de 2018.

*La Comisión de Servicios es un derecho que tienen los funcionarios de carrera, y se concede por un término inicial de tres (3) años, prorrogable hasta por otros tres (3).*

### **4. Vinculación laboral de la funcionaria Ligia Yomary Zambrano Arciniegas.**

En este particular me permito hacer la siguiente precisión: Los documentos que reposan en la hoja de vida de un funcionario, tienen connotación reservada, como lo dispone el artículo 24 numeral 3 de la Ley 1755 de 2015:

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN</b> 04
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	30-03-20
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 4 de 4

*"Artículo 24: Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial:*

*(...) 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, **la historia laboral** y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica".*

Así las cosas, le informo que la funcionaria, labora en la Contraloría Municipal de Pasto, vinculada en carrera administrativa desde el día 05 de abril de 1993. En la actualidad se desempeña como ASESOR DE CONTROL INTERNO CÓDIGO 105 GRADO 01<sup>1</sup>.

A continuación, se referencian los actos administrativos relacionados con el cargo:

- Resolución N°0248 fechada 14 de agosto de 2015. Comisión de servicios para desempeñar cargo de ASESOR DE CONTROL INTERNO código 105 grado 01.
- Resolución N°193 de 13 agosto de 2018. Prorroga la Comisión de servicios para desempeñar cargo de ASESOR DE CONTROL INTERNO código 105 grado 01.

Esperando dar oportuna respuesta a sus inquietudes.

Atentamente,

*Paola Ximena Delgado Parra*

**PAOLA XIMENA DELGADO PARRA**  
Contralora Municipal de Pasto.

*Liliana Camelo Guevara*  
Proyectó: Liliana Camelo Guevara  
Asesora Jurídica

<sup>1</sup> Si tal como Ud. lo enuncia en su solicitud la finalidad de su solicitud es adelantar actuaciones judiciales, la Entidad estará presta a atender los requerimientos judiciales, con relación a los documentos solicitados y no entregados en esta solicitud, para que obren como prueba en el proceso correspondiente, mediando la orden judicial pertinente.

28 JUL 2020



403

Nombre y apellidos del Registrado

Rosa Zonia Lambano Aciniégas

En la República de Colombia Departamento de Cauca

Municipio de Consacá (Corregimiento, Vereda, etc.)

a 16 días del mes de octubre de mil novecientos veinte y uno

se presentó el señor Héctor A. Lambano mayor de edad, de nacionalidad Colombia

natural de Tamirangá domiciliado en Consacá y declaró: que el día 16 días del mes de octubre de mil novecientos veinte y uno siendo las

once de la mañana nació en la población de Consacá Carrera Puyo del municipio de Consacá República de Consacá un niño de sexo

masculino a quien se le ha dado el nombre de Rosa Zonia hijo legítimo del señor Héctor A. Lambano E. de 23 años de edad, natura

de Tamirangá República de Colombia de profesión ingeniero y la señora Estela Aciniégas de 22 años de edad, natural de Consacá

República de Colombia de profesión ingeniero siendo abuelos paternos Diego mes Lambano y Rosa E. Eraso y abuelos maternos Clíndeo

Aciniégas y Dolores Rodríguez Aristides Ron y José Elías Barante Fueron testigos

En fé de lo cual se firma la presente acta.

El declarante,

[Signature of Héctor A. Lambano]

(Cda. No.) 111.016295-13 of 15

El testigo,

[Signature of Dolores Rodríguez]

(Cda. No.) 1822582

El testigo,

[Signature of José Elías Barante]

(Cda. No.) 1822282



(Firma y sello del funcionario ante quien se hace el registro)

[Signature of the Registrar]

Para los efectos del artículo segundo (2º) de la Ley 45 de 1936, reconozco al niño a quien se refiere esta Acta como hijo natural y para constancia firmo.

 **ESTA REPRODUCCIÓN  
FOTOMECÁNICA ES FIEL COPIA DE  
LA ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS  
ARCHIVOS DE LA REGISTRADURÍA**

28 JUL 2020



**Roberto Leonel Maya Gómez**  
Registrador Municipal

28 JUN 2020



NOMBRE PELLIDO DEL GISTRADO

*Figura Jovanny Zambrano Jimenez*

En la República de Col. Departamento de Manizales

Municipio de Coronilla (corregimiento o vereda, etc.)

a 12 del mes de febrero de mil novecientos 1949

se presentó el señor Jovanny Fco Velazquez mayor edad, de nacionalidad Col. natural de Coronilla domicilia en Coronilla y declaró: Que el día 09 del mes de febrero de mil novecientos cuarenta y nueve siendo 5 de la matutina nació en 1 de la manzana (Dirección de la casa, hospital, barrio, vereda, corregimiento, etc.) del municipio de Coronilla República de Col. un niño sexo femenino a quien se le ha dado el nombre de Figura Jovanny hijo legítimo del señor Doctor Zambrano E. de 28 años de edad natural de Zambrano República de Colombia de profesión Ex. Pft. y la señora Marta Dominga Rodriguez de 20 años de edad, natural Coronilla República de Col. de profesión of. doméstica sus abuelos paternos Pedro Zambrano Rosa Enay y abuelos maternos Elina Dominga Doctor Po. Fueron testigos, Jovanny Esteban y Juan Julio Mo.

En fe de lo cual se firma la presente acta.

El declarante, [Firma] (cédula No.) 1.823.214

El testigo, [Firma] (cédula No.) 091-4/46

El testigo, [Firma] (cédula No.) 1.823.034 Coronilla

[Firma] (firma y sello del funcionario ante quien se hace el registro)

Para efectos del artículo segundo (2o.) de la Ley 45 de 1936, reconozco al niño a que se refiere

Y Liquidación según E.P. N. 1420 Primer de Agosto del 2009 Contrato con Manuel Jesús Zambrano Gomet



 **ESTA REPRODUCCIÓN  
FOTOMECÁNICA ES FIEL COPIA DE  
LA ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS  
ARCHIVOS DE LA REGISTRADURÍA**

28 JUL 2020



**Roberto Leonel Maya Gómez**  
Registrador Municipal

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GC-105-R05
		<b>VERSIÓN:</b> 03
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>29-03-16</b>
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 1 de 76

## **CONTROL INTERNO**

# **INFORME PLAN OPERATIVO ANUAL - POA**

**PERIODO ENERO DICIEMBRE DE 2019**

**ENERO 30 DE 2020**

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 2 de 76

## INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como fin exponer los resultados consolidados del seguimiento al avance de ejecución del segundo semestre realizado al cumplimiento de las actividades programadas del Plan Operativo Anual (POA), para año 2019, lo anterior de acuerdo al proceso de planificación enmarcado dentro del Plan Estratégico 2016-2019, de la Contraloría Municipal de Pasto.

Teniendo en cuenta que el POA es el instrumento que consigna la información necesaria que permite evaluar la gestión en torno a los resultados obtenidos, articula los objetivos de la Contraloría Municipal de Pasto, de acuerdo a los programas, proyectos y actividades establecidas, los recursos financieros y humanos asignados para su realización, generando un compromiso que se ve reflejado en actividades, indicadores y metas.

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 3 de 76

## INFORME POA AVANCES POR PROCESOS SEGUNDO SEMESTRE 2019.

### 1. PROCESO ESTRATEGICO

#### 1. 1. ORIENTACION INSTITUCIONAL:

Este proceso es liderado por el Señor Contralor, en el cual se profieren las directrices o lineamientos generales a cada uno de los responsables de los procesos y funcionarios de la Contraloría Municipal de Pasto, orientando al acatamiento de objetivos Institucionales, principios éticos, política, líneas estratégicas todos éstos dirigidos al cumplimiento de la misión y visión de la Entidad.

De esta manera cabe resaltar algunas de las gestiones efectuadas en el transcurso de este periodo.

Es importante mencionar que La Contraloría Municipal de Pasto, cuenta con un Plan Estratégico 2016-2019, denominado **“CONTROL FISCAL AUTONOMO, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO”** aprobado mediante Resolución No. 92 del 29 de marzo de 2016, el cual materializa el propósito de la Entidad como órgano independiente de control, al servicio de la comunidad y de sus clientes, de impulsar la construcción permanente de la eficiencia, moralidad y transparencia en la gestión pública, con lo cual se pretende derrotar las malas prácticas que afectan los resultados de la gestión adelantada por los sujetos de control.

En cumplimiento de la Ley 1474 de 2011, La Contraloría Municipal de Pasto elaboro el Plan Operativo Anual, “POA 2019, a 30 de enero de 2019, el cual se encuentra publicado en la página web de Entidad, [www.contraloria-pasto-narino.gov.co](http://www.contraloria-pasto-narino.gov.co). El mismo contiene metas definidas por cada proceso con sus respectivos indicadores que miden la gestión a cumplir por cada proceso.

Con la información correspondiente de cada proceso, se ha efectuado el seguimiento de las acciones y metas establecidas en el mismo, a fin de consolidar un informe con corte a diciembre de 2019.

La Contraloría Municipal de Pasto, elaboro el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2019 adoptado mediante resolución No. 029 del 22 de

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 4 de 76

enero de 2019. De esta manera se ha cumplido con lo establecido en la ley 1474 de 2011, específicamente lo contemplado en los artículos 73 y 76, concordantes con los artículos 1 y 2 del Decreto 2641 del 17 de diciembre de 2012, Decreto 1081 de 2015, decreto 124 de 2016, relacionado con el cumplimiento de las actividades.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, elaborado desarrolla cinco componentes:

- Mapa de riesgos de corrupción
- Estrategia anti tramites
- Estrategia de rendición de cuentas a los ciudadanos
- Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano
- Mecanismos para promover la transparencia y el acceso a la información.

Se efectuó seguimiento al tercer cuatrimestre de 2019 del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, verificando que se han desplegado y cumplido acciones correspondientes a cada componente que contiene del Plan. El mismo se consolidó en un informe remitido a la Alta Dirección y publicado en la página web de la Entidad. [www.contraloria-pasto-narino.gov.co](http://www.contraloria-pasto-narino.gov.co).

La Contraloría Municipal de Pasto adoptó el Plan de Capacitaciones para la vigencia 2019, mediante la Resolución N°058 del 13 de febrero de 2019.

Dentro del área de bienestar se incluye la elaboración y socialización del Plan de incentivos. Este se aprobó mediante Resolución N°066 del 20 de febrero de 2019, y fue socializado el día 26 de abril de 2019.

La Contraloría Municipal de Pasto, aplicó el sistema de evaluación y desempeño para los servidores públicos tanto de carrera administrativa como provisionales, en el mes de enero de 2019 dicha evaluación se realizó por dependencias, teniendo en cuenta criterios que debe conocer los jefes de control interno sobre la evaluación del desempeño tal como la evaluación POA 2019, cumplimiento de metas por proceso, de esta manera él ha cumplido con el rol de la Asesora de control interno en la evaluación de gestión por áreas, según lo establecido en el acuerdo 565/16 de la CNSC.

A fin de dar aplicación al Decreto 612 de 4 de abril de 2018, emitido por el DAFP, en lo que se refiere a la integración de los planes institucionales y estratégicos la Entidad en concordancia con la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión; el plan de acción de que trata el artículo 74 de la ley 1474

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 5 de 76

de 2011, la Contraloría Municipal de Pasto integra los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación en la fecha establecida:

- Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR
- Plan Anual de Adquisiciones
- Plan Anual de Vacantes
- Plan de Previsión de Recursos Humanos
- Plan Estratégico de Talento Humano
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan de Incentivos Institucionales
- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Plan de Seguridad y Privacidad de la Información Documentos estos que son elaborados por cada Líder de Proceso de la Entidad, socializados por el mismo grupo de lo cual dará resultado un acta de planeación de dichos documentos de las actividades desarrolladas

Otros planes que es necesario resaltar en la Contraloría Municipal de Pasto son: Programación anual de Auditorias y seguimientos 2019, Plan General de Auditorias, Plan Anual Mensualizado de Caja, Plan de comunicaciones. Todos debidamente publicados en la página web de la Entidad, [www.contraloria-pasto-narino.gov.co](http://www.contraloria-pasto-narino.gov.co).

A continuación, se describen las actividades desarrolladas por los procesos que hacen parte de la Contraloría Municipal de Pasto, a fin de dar cumplimiento al POA 2019:

## 2. PROCESOS MISIONALES

### 2.1. PROCESO: GESTION DE AUDITORIA

**OBJETIVO GENERAL DEL PROCESO:** Practicar auditorias gubernamentales con enfoque integral, de manera sistemática, planificada, oportuna y confiable, mediante la aplicación de métodos normalizados y actualizados, cubriendo el

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 6 de 76

mayor número de entes sujetos de control, para emitir un pronunciamiento respecto a su gestión fiscal.

En el año 2019, con la participación activa de los funcionarios auditores pertenecientes a la Dirección Técnica de Control Fiscal, personal de planta y contratistas, se dio cumplimiento al objetivo del proceso.

El Plan General de Auditorías, se construyó con la participación de la Dirección Técnica de Control Fiscal y el profesional universitario grado 04 asignado a dicha dependencia, quienes efectuaron el análisis de las entidades sujetas de control y establecieron las fechas que se encuentran plasmadas en el cronograma del proceso de auditoría desde su etapa de planeación hasta la presentación del plan de mejoramiento por parte del sujeto de control, de manera independiente por cada una de las auditorías programadas, identificando la modalidad y el grupo auditor.

El Plan General de Auditorías fue revisado por parte del Señor Contralor Municipal de Pasto y fue adoptado mediante resolución No. 340 del 28 de diciembre de 2018 y modificado mediante resolución No. 170 del 11 de junio de 2019.

#### CRONOGRAMA DE AUDITORIAS EJECUTADAS VIGENCIA FISCAL 2018 PGA 2019

Grupo	Entes de control	Tipo de auditoría	Duración		Estado
			Desde	Hasta	
1	Sec. de Hacienda / alcaldía	Especial	16-01-2019	28-02-2019	Informe Final liberado
	EMAS	Regular	16-01-2019	28-02-2019	Informe Final liberado
	Denuncias 66,79,51,73	Especial	16-01-2019	28-02-2019	Informes Liberados
2	Alcaldía de Pasto	Regular	11-03-2019	16-05-2019	Informe Final liberado
	E.S.E Pasto Salud	Regular	11-03-2019	16-05-2019	Informe final liberado
	EMPOPASTO S.A E.S.P	Regular	11-03-2019	13-06-2019	Informe final liberado
3	AVANTE S.E.T.P	Regular	17-06-2019	12-09-2019	Informe final liberado
	Sec. de Infraestructura	Especial	17-06-2019	12-09-2019	Se realizó mesa de análisis de hallazgos
	INVIPASTO	Regular	17-06-2019	12-09-2019	Se realizó mesa de análisis de hallazgos
	SECRETARIA DE SALUD	Especial	17-06-2019	27-09-2019	Se liberó informe preliminar
4	PASTO DEPORTE	Regular	18-11-19	20-12-2019	Liberado informe preliminar
	SEPAL S.A	Regular	18-11-19	20-12-2019	Liberado informe preliminar
	Terminal de Transportes	Regular	18-11-19	20-12-2019	Liberado informe preliminar
	Secretaría de Cultura y de desarrollo económico	Especial	18-11-19	20-12-2019	Liberado informe final

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 7 de 76

Es importante mencionar que en el PGA 2019 se plasmaron actividades hasta el mes de marzo del año 2020, razón por la cual, el último grupo de auditorías, que corresponden a PASTO DEPORTE, SEPAL S.A y TERMINAL DE TRANSPORTES DE PASTO, no culminaron en la presente vigencia, porque quedan pendientes las actividades complementarias y de cierre.

En cada una de las auditorias ejecutadas, se evaluaron tres componentes con sus correspondientes variables y factores, ellos son: Componente de Gestión, Componente de Resultados y Componente Presupuestal y Financiero, atendiendo a objetivos específicos registrados en los memorandos de asignación de acuerdo a la necesidad de evaluación para cada una de las líneas de auditoría, identificando además los beneficios de auditoría, efectuando el seguimiento a los planes de mejoramiento, obteniendo como resultado hallazgos de tipo administrativo, disciplinarios y fiscales.

### **LÍNEA ESTRATÉGICA: REGULACIÓN DEL PROCESO AUDITOR.**

#### **1. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Modernizar el proceso auditor**

**Meta 1.1** Continuar con la aplicación de la Guía de Auditoria Territorial establecida por la Contraloría General de la República, con el propósito de perfeccionar el proceso auditor y maximizar resultados, ciñéndose al procedimiento interno adoptado. No obstante, hay que considerar que la CGR ha implementado para las contralorías territoriales una nueva guía de auditoria, la cual en la presente vigencia (2020) está siendo sujeta de socialización para su futura implementación.

Hasta tanto no se conozcan las nuevas directrices para el ejercicio del control fiscal territorial, la Guía de Auditoría Territorial GAT sigue siendo la carta de navegación para el ejercicio de las auditorías y es materia de permanente estudio por parte de los auditores; la CMP estará pendiente de las nuevas expectativas resultantes de los nuevos lineamientos del control fiscal que se encuentran en curso a nivel de la CGR.

Durante la vigencia 2019 la Dirección Técnica de Control Fiscal, también ha priorizado la actualización profesional permanente de los auditores y funcionarios de esta Dependencia que tienen correlación con el proceso auditor; los temas de especial atención tienen referencia con los lineamientos dados por la Contraloría General de la República, tanto de orden técnico como jurídico; esta actividad se realiza a través de capacitaciones y mesas de trabajo de carácter periódico.

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 8 de 76

En cuanto al nivel de cumplimiento de las actividades programadas y ejecutadas en esta meta, se pudo establecer que la GAT, como se menciona anteriormente fue de permanente aplicación en los procesos auditores aplicados, situación que permite conceptuar que su avance es altamente satisfactorio.

**Meta 1.2** Mantener al interior de la Dirección la base de datos consolidada con los conocimientos básicos de los entes sujetos de control, tales como naturaleza jurídica, opiniones de los estados financieros, ejecuciones presupuestales, fenecimientos de la cuenta, informes de auditorías, hallazgos, etc. clasificada por vigencias, de tal forma que se cuente permanentemente con una fuente de consulta y con una herramienta de planeación.

La Dirección de Control Fiscal priorizó actividades encaminadas a la actualización y mantenimiento de la base de datos de los sujetos de control, de tal forma que se disponga de información permanente y oportuna; esto le permite a la Dirección acelerar los procesos de planeación y ejecución de su Plan General de Auditorías como de las mismas auditorías programadas; durante la vigencia fiscal 2019 se establece que esta meta tuvo un nivel de cumplimiento favorable.

## 2. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Ejercer el control fiscal

**Meta 2.1** Ejercer el control fiscal al 90% de la sumatoria de los presupuestos de las entidades sujetas de control.

El nivel de cumplimiento de esta meta se mide a través del indicador "Cobertura del control fiscal respecto al presupuesto" el cual se determina relacionando la sumatoria de los presupuestos de las entidades auditadas y la sumatoria de los presupuestos de las entidades sujetas de control; para la vigencia 2019 la meta proyectada fue del 90% y los resultados de la medición indican que la cobertura del control fiscal respecto al presupuesto de los entes auditados fue del 100%.

**Meta 2.2** Lograr que el 90% de las auditorías programadas en el PGA vigente, auditorías especiales y expés originadas en denuncias, se ejecuten y de ellas se entreguen los informes preliminares.

En el Plan General de Auditorías PGA 2019 se programaron realizar 14 auditorías , además de las 16 quejas presentadas ante la Oficina de Participación Ciudadana de la CMP, las cuales una vez validadas por el Comité de Quejas fueron trasladadas a los diferentes procesos auditores para las

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 9 de 76

respectivas investigaciones fiscales y dar respuestas a los denunciados dentro de los términos de Ley: El periodo fiscal que abarca el PGA corresponde a la vigencia fiscal comprendida entre el primero de enero a 31 de diciembre de 2019; al finalizar esta vigencia, se pudo determinar que el PGA proyectado tuvo un nivel de cumplimiento del 100%; es decir se ejecutaron las 9 auditorías regulares y 5 auditorías especiales programadas, de las cuales como se demuestra más adelante en el indicador "Informes finales comunicados y publicados", 8 informes finales fueron liberados y 6 quedaron unos con informe preliminar y otros para mesa de análisis de hallazgos; las auditorías con informes finales entregados son : Alcaldía Municipal, Pasto Salud ESE, EMPOPASTO, AVANTE, Secretaría de Hacienda, EMAS, Secretaria de Cultura y Desarrollo Económico y las auditorías que quedaron con informes preliminares son: INVIPASTO, Pasto Deporte, SEPAL, Terminal de Transporte, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Salud; con respecto a las quejas y denuncias, estas se respondieron dentro de los términos legales y sus informes finales fueron liberados: La meta programada se superó, ya que dentro del POA 2019 se estableció que el 90% de los sujetos y puntos de control serían objeto del ejercicio fiscal y como se mencionó anteriormente el indicador de cumplimiento fue del 100%.

**Meta 2.3** Ubicar el indicador de eficiencia de la Contraloría Municipal de Pasto en un 0,25%, tomado como referencia el valor de su presupuesto respecto a la sumatoria de los presupuestos auditados

Con este indicador se mide la eficiencia del control fiscal aplicado por la CMP, tomando como referencia el valor de su presupuesto, en función de la sumatoria de los presupuestos auditados; este indicador al finalizar la vigencia 2019 alcanza el 0.20%, es decir, con un presupuesto de \$2.050.477.578, se auditaron recursos presupuestales por valor de \$1.035.927.393.000 valor correspondiente a la sumatoria de los presupuestos de los sujetos y puntos de control auditados durante la vigencia 2019. Este indicador es de tendencia decreciente, por lo tanto, producto de su análisis permite conceptuar que su comportamiento es favorable al ubicarse en el 0.20%, toda vez que la meta proyectada es del 0.25%, por lo tanto, esta meta se cumplió.

**Meta 2.4** Entregar oportunamente por parte de los auditores el 100% de los informes preliminares, de las auditorías programadas.

El indicador de eficacia pretende medir la oportunidad con que llegan los informes preliminares de auditoría a los sujetos de control; la eficacia de la Dirección de Control Fiscal a 31 de diciembre de 2019 alcanzó el 100%, debido

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 10 de 76

a que los informes preliminares de auditoria programadas y aplicadas a los 14 sujetos y puntos de control se entregaron oportunamente a los representantes legales, respetando los términos establecidos en el procedimiento de auditoria, a fin de que se dé respuesta a las inconsistencias presentadas en el trabajo de campo e incluso 6 de ellas se entregaron informes finales, por lo tanto esta meta se cumplió en el 100% y se superó el indicador inicialmente proyectado en el 90%

### 3. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Articular el control fiscal al control político.

**Meta 3.1** Enviar al Concejo Municipal y publicar en la página web de la Contraloría Municipal de Pasto, el 100% de los informes finales resultantes de las auditorías regulares, especiales o exprés”.

Esta meta se mide mediante el indicador denominado “informes finales de auditoria comunicados y publicados”; se pudo establecer que a diciembre de 2019, de las 14 auditorías programadas en el PGA, 6 de ellas culminaron el proceso auditor, por lo tanto se liberaron 6 informes finales, los cuales fueron oportunamente dados a conocer al Honorable Concejo Municipal y oportunamente publicados en la página web de la CMP cumpliendo con el 100% de la meta proyectada; los informe finales enviados al Concejo Municipal y publicados corresponden a las auditoría realizadas a: Alcaldía Municipal, Pasto Salud ESE, EMPOPASTO, AVANTE, Secretaría de Hacienda, EMAS, Secretaria de Cultura y Desarrollo Económico, incluyendo además los informes finales resultantes de las quejas y denuncias.

### 4. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Cuantificar los beneficios del control fiscal

**Meta 4.1** Lograr que el 85% de las observaciones presentadas en el informe preliminar queden como hallazgos en firme en el informe final de auditoría.

Esta meta se mide mediante el indicador denominado “hallazgos en firme”; durante la vigencia 2019 y como resultado final de las auditorías con informe preliminar, se determinaron 120 observaciones, que luego de analizar las respuestas a las mismas dadas por los sujetos y puntos de control, quedaron 96 "hallazgos en firme". Cabe resaltar que de acuerdo al PGA 2019, aún se encuentran en informe preliminar las auditorías realizadas a: INVIPASTO, Pasto Deporte, SEPAL, Terminal de Transporte, Secretaría de Infraestructura y Secretaría de Salud; la meta proyectada para este indicador de eficacia es del 85%; sin embargo éste alcanzó el 80%,siendo este porcentaje el 94% de cumplimiento respecto a la meta proyectada, es decir que parcialmente no se

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 11 de 76

alcanzó la meta proyectada en el POA 2019, no obstante, una vez se consoliden los hallazgos de los informes preliminares en curso, este indicador puede mejorar su nivel de cumplimiento.

**Meta 4.2** Conseguir que el 2% de los hallazgos en firme tengan alcance fiscal y/o administrativo sancionatorio.

Esta meta se mide mediante la aplicación del indicador denominado "hallazgos en firme con alcance fiscal y/o administrativo sancionatorio"; durante la vigencia 2019 y como resultado final de las auditorías terminadas con informe final, se determinaron 96 hallazgos de los cuales 9 tienen incidencia fiscal y/o administrativo sancionatorio; la meta proyectada para este indicador de eficacia es del 2,00%, sin embargo en la vigencia analizada éste alcanzó el 9.38%, es decir que la meta se superó ampliamente; cabe resaltar que en el desarrollo del PGA 2019, aún se encuentran en la fase de informe preliminar las auditorías realizadas a: INVIPASTO, Pasto Deporte, SEPAL, Terminal de Transporte, Secretaría de Infraestructura y Secretaría de Salud, situación que puede derivar la identificación de otros hallazgos fiscales y/o administrativos sancionatorios, los cuales darían lugar a mejorar aún más este indicador.

### **CAPACITACIONES EFECTUADAS POR LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL**

En concordancia con las actividades propuestas en el Plan General de Auditorías, se llevó a cabo por parte de los funcionarios de la Dirección de Control Fiscal, la realización de jornadas de capacitación sobre el proceso auditor, rendición de la cuenta SIA y SIA OBSERVA, elaboración y presentación de planes de mejoramiento, las cuales contaron con la participación de los delegados de todos los sujetos y puntos de control.

De igual manera, además de las actividades propuestas en el Plan General de Auditorías y las ordenadas por el Contralor Municipal de Pasto, se llevaron a cabo visitas a las obras que se encuentran en ejecución por parte de las entidades sujetas de control fiscal y el acompañamiento a reuniones para conocer el avance de las mismas, dadas las solicitudes de la ciudadanía y de los comités veedores, tales como: Centro de Salud Santa Mónica, Centro de Salud San Vicente, obra acueducto y alcantarillado carrera 27, entre otras.

La Contraloría Municipal de Pasto durante el proceso auditor permite identificar los logros y beneficios plasmadas en las acciones correctivas que se restituyen

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 12 de 76

a favor de los sujetos de control; los beneficios de auditoría resultantes del ejercicio del control fiscal fueron consolidados y forman parte de este informe en un documento anexo.

### **DENUNCIAS TRAMITADAS EN LA DIRECCION TECNICA DE CONTROL FISCAL VIGENCIA 2019**

Teniendo en cuenta que la oficina de Participación Ciudadana de la Contraloría Municipal de Pasto, realiza el proceso de recepción de peticiones, quejas y denuncias y procede a efectuar la respectiva validación, le corresponde a la Dirección Técnica de Control Fiscal, llevar a cabo el seguimiento de aquellas PQRDS, que son de competencia de la Contraloría Municipal de Pasto, para lo cual se designa el funcionario auditor de dicha dependencia, encargado de desarrollar la auditoria correspondiente, quien presenta el informe respectivo, que es revisado por la Dirección de Control Fiscal y remitido a la entidad auditada para que ejerza su derecho de contradicción, para posteriormente analizar las respuestas presentadas y consolidar el informe final de seguimiento.

Durante el periodo fiscal 2019 la Dirección de Control Fiscal dio curso a 20 denuncias procedentes de diversas fuentes, las cuales una vez validadas por el Comité de Quejas de la CMP, fueron trasladadas a los grupos de auditoría o a profesionales competentes para que estén sean sujetas del ejercicio del control fiscal; producto de las investigaciones fiscales se consolidaron 25 hallazgos administrativos, 6 hallazgos disciplinarios y 4 hallazgos fiscales con una presunción de un detrimento patrimonial del orden de \$564732.171.

A continuación, se presenta la relación de las quejas recepcionadas por esta Dirección y el estado actual de las mismas:

<b>Número PQDC</b>	<b>Asunto</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Hallazgo</b>
No. 07-2019	Denuncia presentada por el arquitecto Armando Ponce Muriel respecto a la apropiación por parte de un particular de una zona verde en la calle 17 con 42, hecho que fue confirmado preliminarmente por la Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Pasto	Denuncia fue remitida al Coordinador de auditoria José Acosta para incluirla en auditoria de Alcaldía Municipal vigencia 2018, ya se remitió informe preliminar a la Entidad para que hagan uso de derecho de defensa	Hallazgo administrativo

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>		<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
			<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>		<b>PAGINA</b> 13 de 76

No. 15-2019	En información publicada en el Diario del Sur del 06 de marzo de 2019, se informa que el almacén de la Alcaldía Municipal fue saqueado, reportándose la pérdida de varios, entre ellos computadores y televisores. Para confirmar la información se solicitó al Secretario General del Municipio, informar sobre los hechos, quien confirmó que en efecto se presentó un siniestro en la bodega del Almacén General de la Administración Municipal.	Denuncia fue remitida a Coordinador de auditoría José Acosta para incluirla en auditoría de la Alcaldía Municipal vigencia 2018. En trabajo de campo de la auditoría se pudo determinar que la Alcaldía Municipal realizó gestiones para cobrar la póliza que ampara los bienes perdidos. Se remitió informe preliminar a la entidad para que hagan uso de derecho defensa.	Hallazgo administrativo para verificación del pago total por parte de la Empresa de Vigilancia, ya que a través del seguro se recuperó \$37.922.558
No. 18-2019	En información publicada en el diario del sur del 13 de marzo de 2019, e informa que se presentó un robo en las dependencias de la secretaria de desarrollo comunitario de la Administración Municipal de Pasto. Para confirmar la información se solicitó a la Secretaria de Desarrollo Comunitario informar sobre hechos, quien confirmó el robo de las dependencias a su cargo reportándose la pérdida de ocho video proyectores por valor de \$ 1,395,132,28 cada uno; dos impresoras por valor de \$ 800,000, para un monto total de \$19,921,596,87.	Denuncia fue remitida a coordinador José Acosta de auditoría para incluirla en auditoría de Alcaldía Municipal vigencia fiscal 2018; el equipo auditor comprueba que se van hacer efectivas las pólizas que aseguran los bienes hurtados; se remitió informe preliminar a la Entidad para que hagan uso de derecho de contradicción.	Hallazgo administrativo para verificar el pago del siniestro por parte de la Aseguradora, ya que se encontraba en proceso de cobro de indemnización.
No. 20-2019	Proyecto de remodelación del parque El Ejido (Parque Bolívar)	Denuncia fue remitida a coordinador José Acosta de auditoría para incluirla en auditoría de Alcaldía Municipal vigencia fiscal 2018; se remitió informe preliminar a la Entidad para que hagan uso del derecho de contradicción.	2 Hallazgos Administrativos
No. 24-2019	Denuncia irregularidades en la ejecución de un contrato en Secretaría de Educación y Education line	Denuncia fue remitida por competencia a la CGR.	
No. 28-2019	Revisión contratación AVANTE	Denuncia fue remitida a Jaime Arévalo, Coordinador de auditoría de AVANTE, para que sea incluida en ese proceso.	4 hallazgos administrativos 1 hallazgo disciplinario 2 hallazgos fiscales por valor de \$ 47.182.505

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>		<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
			<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>		<b>PAGINA</b> 14 de 76

No. 29-2019	Revisión de la contratación Pasto Salud E.S.E de tres empresas tercerizadas, lo que según él quejoso representaría un detrimento patrimonial.	Denuncia fue remitida a José Luis Díaz, Coordinador de la auditoría de Pasto Salud ESE, para que sea incluida en ese proceso.	Se unió las quejas 29 y 35 correspondientes a la entidad ESE PASTO SALUD que dio como resultado: 7 Hallazgos Administrativos 2 Hallazgos Disciplinarios
No. 3-20190	Se solicita auditoria al proceso sancionatorio 3349-2015-Resolución No. 089 infracción urbanística por considerar que se presentaron irregularidades por parte del señor Alcalde y Secretario de Gobierno del Municipio de Pasto que conllevaron a un posible detrimento fiscal.	Denuncia fue asignada al funcionario Edwin Torres para ser tramitada y dar respuesta al denunciante.	
No. 31-2019	El Juzgado Primero Penal del Circuito, solicita hacer un control del presupuesto que se ha designado para el cumplimiento de las órdenes judiciales en el proceso 2017-00121-00	Denuncia fue asignada al funcionario José Acosta para ser tramitada y dar respuesta al juzgado	Se tramitó dentro del término legal; no se obtuvo hallazgos
No. 32-2019	La Contraloria Departamental de Nariño remite por competencia denuncia en la que se afirma que hay omisión en el cobro y control de la sobretasa a los combustibles.	Denuncia fue asignada al funcionario Jaime Arévalo para ser tramitada y dar respuesta al denunciante	Se entregó informe preliminar a la Entidad auditada
No. 35-2019	Revisión de 76 contratos efectuados por Pasto Salud E.S.E. Pasto salud, contratos descritos en el archivo Excel, identificando fecha del contrato, valor, contratista, concepto y la posible irregularidad.	Denuncia fue remitida a José Luis Díaz, Coordinador de la auditoría de Pasto Salud ESE, para que sea incluida en ese proceso.	Se unió las quejas 29 y 35 correspondientes a la entidad ESE PASTO SALUD que dio como resultado: 7 Hallazgos Administrativos 2 Hallazgos Disciplinarios
No. 36-2019	Por medio de copia de derecho de petición enviada a este Ente de Control, se pone en evidencia que la Secretaria de Tránsito del Municipio de Pasto continuó en la vigencia 2019 vinculando agentes de la Dirección de Tránsito y Transporte de la Policía Nacional DITRA para que cumplan funciones en la ciudad de Pasto	Denuncia fue asignada al funcionario Fabricio Martínez para ser tramitada y dar respuesta al denunciante	Denuncia que se encuentra en trámite.
No. 41-2019	Informe enviado por la Oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Pasto en el que evidencian irregularidades en la	Denuncia fue asignada a la funcionaria Liliana Camelo para ser tramitada y dar respuesta al denunciante	Se recibió respuesta a las observaciones formuladas en el informe preliminar

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>		<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
			<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>		<b>PAGINA</b> 15 de 76

	Dirección Administrativa de Espacio Público.		
No. 42-2019	Informe enviado por la Oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Pasto en el que evidencian irregularidades en el Almacén del Municipio de Pasto.	Denuncia fue asignada a la funcionaria Edith Guevara para ser tramitada y dar respuesta al denunciante	Se encuentra en trámite; pendiente mesa de análisis de hallazgos.
No. 46-2019	Informe enviado por la Oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Pasto en el que evidencian irregularidades en la Dirección de Plazas de Mercado.	Denuncia fue asignada a la funcionaria Yolanda Quiñónez para ser tramitada y dar respuesta al denunciante	Se encuentra en trámite.
No. 51-2019	Denuncia anónima posibles irregularidades en la Empresa de Servicio de Alumbrado de Pasto SEPAL.	Denuncia fue asignada al profesional Edwin Torres	Se liberó informe preliminar, pendiente contestación de la Entidad.
No.51-2018	<b>La denuncia registra presuntas irregularidades en AVANTE relacionadas con el proceso contractual y otros asuntos, los cuales fueron objeto de debate en el Concejo Municipal.</b>	Investigación fiscal responsabilidad de los auditores Fabiola Murillo, Edwin Torres y Fabián Chaves	Se consolida un hallazgo administrativo con alcance fiscal \$89.980.000
No.79-2018	<b>Denuncia irregularidades en el convenio de asociación 2018-080 suscrito entre AVANTE y la UT Ciudad Sorpresa.</b>	Investigación fiscal responsabilidad de los auditores Fabiola Murillo, Edwin Torres y Fabián Chaves	Se consolida Administrativo con alcance fiscal y disciplinario. \$427.569.666
No.88-2018	<b>A través de derecho de petición se da a conocer irregularidades en el desarrollo del contrato relacionado con la pavimentación de la calle 17 entre las carreras 22 y 27</b>	Investigación fiscal responsabilidad de los auditores Fabiola Murillo, Edwin Torres y Fabián Chaves	El contrato de obra se terminó unilateralmente por razones debidamente fundamentadas por el contratista, no se consolidaron hallazgos

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO			CÓDIGO: GD-105-R05
				VERSIÓN: 02
	GESTIÓN DOCUMENTAL			18-02-13
	COMUNICACIONES OFICIALES			PAGINA 16 de 76

**CONTRALORIA MUNICIPAL DE PASTO  
RESULTADO CONSOLIDADO DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS 2019**

Denuncias	Número de hallazgos					Presunto detrimento (\$)	Observaciones
	Admitivos.	Sancionats.	Disciplinrs.	Fiscales	Penales		
<b>No. 07-2019</b> Denuncia presentada por el arquitecto Armando Ponce Muriel respecto a la apropiación por parte de un particular de una zona verde en la calle 17 con 42, hecho que fue confirmado preliminarmente por la Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Pasto	1	0	0	0	0		
<b>No. 15-2019</b> En información publicada en el Diario del Sur del 06 de marzo de 2019, se informa que el almacén de la Alcaldía Municipal fue saqueado, reportándose la pérdida de varios, entre ellos computadores y televisores. Para confirmar la información se solicitó al Secretario General del Municipio, informar sobre los hechos, quien confirmó que en efecto se presentó un siniestro en la bodega del Almacén General de la Administración Municipal.	1	0	0	0	0		Hallazgo administrativo para verificación del pago complementario por parte de la Empresa de Vigilancia, ya que a través del seguro se recuperó \$37.922.558
<b>No. 18-2019</b> En información publicada en el diario del sur del 13 de marzo de 2019, e informa que se presentó un robo en las dependencias de la secretaria de desarrollo comunitario de la Administración Municipal de Pasto. Para confirmar la información se solicitó a la Secretaria de Desarrollo Comunitario informar sobre hechos, quien confirmó el robo de las dependencias a su cargo reportándose la pérdida de ocho video proyectores por valor de \$ 1,395,132,28 cada uno; dos impresoras por valor de \$ 800,000, para un monto total de \$ 19,921,596,87.	1	0	0	0	0		Hallazgo administrativo para verificar el pago del siniestro por parte de la aseguradora, ya que se encontraba en proceso de cobro de indemnización.
<b>No. 20-2019</b> Proyecto de remodelación del parque El Ejido (Parque Bolívar)	2	0	0	0	0		

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO					CÓDIGO: GD-105-R05
						VERSIÓN: 02
	GESTIÓN DOCUMENTAL					18-02-13
	COMUNICACIONES OFICIALES					PAGINA 17 de 76

<b>No. 24-2019</b> Denuncia irregularidades en la ejecución de un contrato en Secretaría de Educación y Educación line							Esta denuncia fue remitida por competencia a la CGR.
<b>No. 28-2019</b> Revisión contratación AVANTE	4	0	1	2	0	47.182.505	
<b>No. 29</b> revisión de contratación Pasto Salud E.S.E de tres empresas tercerizadas, lo que según él, afirma, representaría un detrimento patrimonial.	7	0	2	0	0		Se unió las quejas 29 y 35 correspondientes a la entidad ESE PASTO SALUD que dio como resultado:
<b>No. 30-2019</b> Se solicita auditoría al proceso sancionatorio 3349-2015-Resolución No. 089 infracción urbanística por considerar que se presentaron irregularidades por parte del señor Alcalde y Secretario de Gobierno del Municipio de Pasto que conllevaron a un posible detrimento fiscal	0	0	0	0	0		
<b>No. 31-2019</b> El Juzgado Primero Penal del Circuito, solicita hacer un control del presupuesto que se ha designado para el cumplimiento de las órdenes judiciales en el proceso 2017-00121-00	0	0	0	0	0		Se tramitó dentro del término legal, no se detectaron hallazgos.
<b>No. 32-2019</b> La Contraloría Departamental de Nariño remite por competencia denuncia en la que se afirma que hay omisión en el cobro y control de la sobretasa a los combustibles.	0	0	0	0	0		Se tramitó dentro del término legal, no se detectaron hallazgos; se entregó informe preliminar a la Entidad auditada
<b>No. 35-2019</b> Revisión de 76 contratos efectuados por Pasto Salud E.S.E. Pasto salud, contratos descritos en el archivo Excel, identificando fecha del contrato, valor, contratista, concepto y la posible irregularidad.	7	0	2	0	0		Se unificaron las quejas 29 y 35 correspondientes a la Entidad ESE PASTO SALUD.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO			CÓDIGO: GD-105-R05
				VERSIÓN: 02
	GESTIÓN DOCUMENTAL			18-02-13
	COMUNICACIONES OFICIALES			PAGINA 18 de 76

<b>No. 36-2019</b> Por medio de copia de derecho de petición enviada a este Ente de Control, se pone en evidencia que la Secretaría de Tránsito del Municipio de Pasto continuó en la vigencia 2019 vinculando agentes de la Dirección de Tránsito y Transporte de la Policía Nacional DITRA para que cumplan funciones en la ciudad de Pasto							Denuncia que se encuentra en Trámite
<b>No. 41-2019</b> Informe enviado por la Oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Pasto en el que evidencian irregularidades en la Dirección Administrativa de Espacio Público.							Se recibió respuesta a las observaciones formuladas en el informe preliminar
<b>No. 42-2019</b> Informe enviado por la Oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Pasto en el que evidencian irregularidades en el Almacén del Municipio de Pasto							Denuncia que se encuentra en trámite; pendiente mesa de análisis de hallazgos
<b>No. 46-2019</b> Informe enviado por la Oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Pasto en el que evidencian irregularidades en la Dirección de Plazas de Mercado.							Denuncia que se encuentra en Trámite.
<b>No. 47-2019</b> Denuncia posibles irregularidades en la Secretaría de Educación Municipal de Pasto en la IEM Luis Eduardo Mora Osejo							Denuncia que se encuentra en Trámite.
<b>No. 51-2019</b> Denuncia anónima posibles irregularidades en la Empresa de Servicio de Alumbrado de Pasto SEPAL	-	-	-	-			Denuncia que se encuentra en Trámite
<b>No.51-2018</b> La denuncia registra presuntas irregularidades en AVANTE relacionadas con el proceso contractual y otros asuntos, los cuales fueron objeto de debate en el Concejo Municipal.	1			1		89.980.000	
<b>No.79-2018</b> Denuncia irregularidades en el convenio de asociación 2018-080 suscrito entre AVANTE y la UT Ciudad Sorpresa.	1		1	1		427.569.666	

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>		<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
			<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>		<b>PAGINA</b> 19 de 76

<b>No.88-2018</b> A través de derecho de petición se da a conocer irregularidades en el desarrollo del contrato relacionado con la pavimentación de la calle 17 entre las carreras 22 y 27							
<b>Totales</b>	<b>25</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>564.732.171</b>	

### INFORME CONSOLIDADO DE BENEFICIOS DE AUDITORIA DE INFORMES PRELIMINARES Y FINALES VIGENCIA 2018 PGA 2019

La Contraloría Municipal de Pasto durante el proceso auditor permite identificar los logros y beneficios plasmadas en las acciones correctivas que se restituyen a favor del Estado, a través de las acciones que implementaron las entidades auditadas que han sido producto de hallazgos formulados durante el desarrollo del proceso auditor, obteniendo los siguientes resultados de los informes preliminares y finales descritos en los cuadros siguientes:

#### SUJETOS DE CONTROL

Nº	Entidad	Beneficios de las auditorias			
		No Beneficios Cuantificables	No Beneficios Cualificables	No Beneficios Mixto	Valor Beneficios Cuantificables
1	Alcaldía Municipal Pasto		3		
2	Empresa de Obras Sanitarias de Pasto EMPOPASTO S.A. E.S.P		10		
3	Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE		12		
4	Empresa Metropolitana de Aseo - EMAS		4		
5	Unidad Administrativa Especial SEPT Avante		0		
6	Instituto de la Reforma Urbana y Vivienda - INVIPASTO		4		
7	Servicio Público de Alumbrado de Pasto - SEPAL		4		
8	Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte Pasto Deportes		9		
9	Terminal de Transportes de Pasto S.A		5		
	<b>TOTAL</b>		<b>51</b>		<b>0</b>

#### PUNTOS DE CONTROL

Nº	Entidad	Beneficios de las auditorias			
		Nº Beneficios Cuantificables	No Beneficios Cualificables	Nº Beneficios Mixto	Valor Beneficios Cuantificables
1.	Secretaría de Infraestructura y Valorización		29		
	<b>TOTAL</b>		<b>29</b>		

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 20 de 76

Una vez analizados los beneficios producto de las auditorias de la vigencia 2018 PGA 2019, con relación a seguimiento de planes de mejoramiento se establecen un total de 80 beneficios cualitativos.

A continuación, se presenta la descripción de los beneficios según las Entidades auditadas así:

### SUJETOS DE CONTROL

#### Benéficos de Auditoria Alcaldía Municipal de Pasto

ORIGEN	DESCRIPCION	FECHA DE COMUNICACION	TIPO DE BENEFICIO	VALOR
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor - Seguimiento Plan de Mejoramiento	Se implementaron estrategias concordantes con las exigidas por el programa Gobierno en Línea. Actualmente la Entidad ha creado plataformas de comunicación en su página web principal, donde los usuarios tanto internos como externos pueden interactuar en estas.	29/07/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Seguimiento Plan de Mejoramiento	Contablemente se visualizan positivos cambios que hacen que el sistema interactúe en forma ágil, confiable y oportuno; las principales acciones se encaminaron a: depuración de cuentas inactivas, conciliación de partidas no identificadas, actualización de saldos de inventarios en Almacén, elaboración de planes de compra teniendo en cuenta existencias físicas y rotación de bienes, identificación de operaciones de financiamiento internas y externas, implementación de estrategias contables que eviten posibles sanciones por incumplimiento a derechos de petición; de todas las anteriores acciones se realizaron los correspondientes ajustes contables que se requerían.	29/07/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor - Seguimiento Plan de Mejoramiento	El Municipio de Pasto en cumplimiento del Artículo 111 de 1993, apropia recursos destinados a la adquisición de áreas de interés para la conservación del agua, reforestación y conservación de microcuencas; como resultado de ejercicios fiscales aplicados anteriormente la Administración Municipal a través de la Secretaría de Gestión Ambiental ha modificado ampliamente el procedimiento de adquisición de estos predios, ajustándose a los requerimientos establecidos en los artículos 4° y 5° del Decreto 0953 de 2013 relacionados con el cumplimiento de los requisitos técnico legales tales como solicitud previa a CORPONARIÑO respecto a la identificación, delimitación y priorización de las áreas de importancia estratégica para la conservación de los recursos hídricos que surten a los acueductos dentro del área del Municipio de Pasto, además de adoptar para el avalúo de los predios, un procedimiento que concuerda con el Artículo 27 del	29/07/2019	Cualitativo	

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 21 de 76

ORIGEN	DESCRIPCION	FECHA DE COMUNICACION	TIPO DE BENEFICIO	VALOR
	Decreto 2150 de 1995 y los artículos 4° y 13 del Decreto 1420 de 1998; esta situación conduce al Ente territorial, a más de cumplir con la normatividad vigente aplicable evitándole posibles sanciones, a hacer la adquisición de estos bienes maximizando beneficios y minimizando costos.			
	<b>TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>0</b>

### Benéficos de Auditoria Empresa de Obras Sanitarias de Pasto EMPOPASTO S.A. E.S.P

ORIGEN	DESCRIPCION	FECHA DE COMUNICACION	TIPO DE BENEFICIO	VALOR
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Seguimiento Plan de Mejoramiento	Dentro del proceso de contratación, consecuencia de la observación, EMPOPASTO implementó un cuadro ( en hoja Excel) que le permite hacer seguimiento permanente a la ejecución de los contratos, además, se adoptó un seguimiento técnico a los contratos de obra mediante una herramienta optimizada de sistemas, para realizar un control de la ejecución de la obra tanto física, financiero y establecer el impacto social de la ejecución del proyecto, además, dicha herramienta le genera alertas con las cuales se toman las decisiones pertinentes de manera oportuna de acuerdo al caso, para que el desarrollo del proceso contractual sea el adecuado.	05/07/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Seguimiento Plan de Mejoramiento	Sumado a la estrategia anterior, se adoptó como medio de control el diseño de una ficha de verificación del estado de las obras o proyectos (infraestructura) ejecutadas.	05/07/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Seguimiento Plan de Mejoramiento	Modificación de las minutas contractuales en las que se incluirá, parágrafo en el cual se sujeta el último pago quedando de esta manera <b>PARÁGRAFO SEGUNDO:</b> En todo caso el último pago quedará sujeto a la suscripción del acta de terminación y liquidación, lo anterior minimiza la materialización del riesgo, al no efectuar el cierre definitivo de cada proceso contractual y el no liquidar la obra puede ocasionar reclamaciones del contratista, quejas y derechos de petición de la comunidad.	05/07/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Seguimiento Plan de Mejoramiento	Respecto al proceso de gestión documental, el hallazgo representó un beneficio de auditoría, toda vez que se implementó el instrumento archivístico denominado Tabla de Retención Documental - TRD, de manera transversal en la Empresa, no solo al proceso contractual, sino a todos los procesos de EMPOPASTO S.A, que producen o reciben documentación, en el transcurrir de los años, lo anterior minimiza el riesgo de incumplir con lo exigido en la Ley General de Archivo (Ley 594 de 2000).	05/07/2019	Cualitativo	

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>		<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
			<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>		<b>PAGINA</b> 22 de 76

ORIGEN	DESCRIPCION	FECHA DE COMUNICACION	TIPO DE BENEFICIO	VALOR
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Seguimiento Plan de Mejoramiento	Se realizaron acciones efectivas, que condujeron a conciliar la cartera de la Empresa, con base en la información comercial y contable.	05/07/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Seguimiento Plan de Mejoramiento	La implementación de acciones para revisar mensualmente los valores de cartera, que repercutió en disminuir las diferencias entre la información que se reporta desde las áreas Comercial y Contabilidad.	05/07/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Seguimiento Plan de Mejoramiento	La aplicación de campañas de autocontrol en las áreas o dependencias de la Empresa, con el fin de crear un ambiente propicio, que permita el desarrollo y fortalecimiento del Autocontrol en los trabajadores de la Empresa, de tal manera que la información que se produzca y suministre sea de calidad, y minimice posibles requerimientos, sobre todo por los entes de control, entre otros interesados.	05/07/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Seguimiento Plan de Mejoramiento	El proceso de depuración de las cuentas del Pasivo fue continuo, lo cual conllevó a que al cierre de la vigencia se alcance y evidencie la depuración de esta cuenta.	05/07/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Seguimiento Plan de Mejoramiento	Se determinó que el supervisor de cada contrato, debe realizar el seguimiento a la suscripción y entrega de actas de inicio y de liquidación, acción efectiva puesto que se evidencian anexas en las carpetas contractuales.	05/07/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Seguimiento Plan de Mejoramiento	La Oficina Jurídica programó y realizó capacitaciones a los supervisores de los contratos, acción efectiva que permitió desarrollar un adecuado seguimiento a la ejecución contractual.	05/07/2019	Cualitativo	
<b>TOTAL</b>			<b>10</b>	<b>0</b>

### Benéficos de Auditoria Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE

ORIGEN	DESCRIPCION	FECHA DE COMUNICACION	TIPO DE BENEFICIO	VALOR
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Seguimiento al Plan de Mejoramiento	La Entidad implemento dentro de los estudios técnicos y la minuta contractual el un ítem de fortuitos para abarcar mayor cantidad de obra en casos excepcionales.	01/10/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Seguimiento al	La Oficina de Suministros fortaleció el control del proceso de suministros con relación a continuar aplicando los Decretos 1737 de 1998, 2209 de 1998, 2445 de 2000, 4561 de 2006 y el Decreto	01/10/2019	Cualitativo	

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>		<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
			<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>		<b>PAGINA</b> 23 de 76

ORIGEN	DESCRIPCION	FECHA DE COMUNICACION	TIPO DE BENEFICIO	VALOR
Plan de Mejoramiento	<p>Municipal N° 0517 de 2003 en cuanto a establecer controles de reducción o racionalización del gasto y que sean medibles y verificables así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se elaboró formato de registro en el que se relacione cada una de las órdenes de combustible que se entrega debidamente legalizados por la Oficina de Planeación</li> <li>➤ Se registrar en el formato debidamente aprobado por la Oficina de Planeación el kilometraje de los vehículos ambulancias entre cada tanque.</li> <li>➤ Se diligencia el formato de registro de salida de ambulancias en el que se registre el kilometraje recorrido en el cambio de turno de los conductores.</li> <li>➤ Se ejecuta el mantenimiento preventivo del parque automotor de acuerdo al cronograma establecido.</li> </ul>			
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Seguimiento al Plan de Mejoramiento	Dentro de la Gestión Ambiental Pasto Salud ESE incluyo en el plan anual de adquisiciones la compra de contenedores para el almacenamiento temporal de residuos el cual fue corroborado en visitas de los centros de salud Tamasagra, San Vicente, Lorenzo, Centro Hospital Civil y Centro Hospital la Rosa y los respectivos almacenes auxiliares de estos.	01/10/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Seguimiento al Plan de Mejoramiento	Pasto Salud ESE acogió el hallazgo y realizó el muestreo en la vigencia 2018 del análisis de aguas residuales a las 22 IPS de Pasto Salud ESE, acogiéndose a lo establecido en el Artículo 14 de la Resolución 0631 de 2015.	01/10/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Seguimiento al Plan de Mejoramiento	La Entidad radicó el proyecto en el Ministerio de Salud y Protección Social para la construcción y dotación del Centro de Salud Lorenzo de Aldana, el cual ya fue aprobado el que permitirá realizar las respectivas instalaciones de cableado estructurado, Rack y telecomunicaciones acorde a los respectivos estándares que será objeto de verificación con la entrega del proyecto. Sin embargo, en las instalaciones actuales se realizaron algunas actividades correctivas como la certificación de los puntos de red en cableado estructurado.	01/10/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Seguimiento al Plan de Mejoramiento	Se cumple con la acción correcta al realizar al Socializar el proceso de Gestión de Control, así como sus procedimientos a todos los procesos de la entidad.	01/10/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor	Se cumple la acción correctiva al incluir dentro de la formulación de los planes operativos anuales las fuentes de financiación.	01/10/2019	Cualitativo	

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>		<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
			<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>		<b>PAGINA</b> 24 de 76

ORIGEN	DESCRIPCION	FECHA DE COMUNICACION	TIPO DE BENEFICIO	VALOR
Seguimiento al Plan de Mejoramiento				
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Seguimiento al Plan de Mejoramiento	Pasto Salud realizó la remodelación y la ampliación de las bodegas de los almacenes de los Centros de Salud Tamasagra, Centro Hospital Civil y Centro Hospital la Rosa.	01/10/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Seguimiento al Plan de Mejoramiento	La oficina de Almacén de Pasto Salud ESE actualizó las actas de inventario los nombres de los responsables de inventarios correspondientes a los almacenes en las redes	01/10/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Seguimiento al Plan de Mejoramiento	La oficina de Almacén actualizo el procedimiento establecido "Disposición final de bienes" que hace parte de la "Guía de Recepción, almacenamiento, control, custodia y disposición final de bienes", en lo que respecta al paso a paso del proceso de bajas de bienes en concordancia con el Manual de Contratación.	01/10/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Seguimiento al Plan de Mejoramiento	Se cumplió con la acción correctiva por parte del contratista Asesor Externo al presentar los informes mensuales de las actuaciones en los procesos judiciales y el llamamiento en garantía a las aseguradoras según el reporte entregado a al Jefe Asesor Jurídico.	01/10/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Seguimiento al Plan de Mejoramiento	La Oficina Jurídica acogió el hallazgo formulado y cumple con la actividad de supervisión al verificar y controlar que en todos procesos entregados al contratista Asesor Externo en la que se encuentre involucrada la entidad se estudie la viabilidad de llamar en garantía a la aseguradora como se demuestra en el reporte periódicos entregados y certificados para su pago.	01/10/2019	Cualitativo	
<b>TOTAL</b>			<b>12</b>	<b>0</b>

### Benéficos de Auditoria Empresa Metropolitana de Aseo – EMAS

ORIGEN	DESCRIPCION	FECHA DE COMUNICACION	TIPO DE BENEFICIO	VALOR
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor seguimiento plan de mejoramiento	La Empresa cumplió con la acción correctiva trasladando y presentando al señor Alcalde la propuesta de la Estimación del monto de subsidios y contribuciones Zona Rural del Municipio de Pasto para el año 2019, y que es competencia de la Alcaldía la prestación de servicios de aseo de acuerdo a los lineamientos del Decreto N°1077 de 2015 numeral 5 artículos 2.34.2.2 Estipula que la Alcaldía Municipal deberá "Analizar y preparar un proyecto consolidado sobre el particular para ser presentado a discusión y aprobación del Concejo Municipal o distrital, quien, conjuntamente con la	26/03/2019	Cualitativo	

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 25 de 76

ORIGEN	DESCRIPCION	FECHA DE COMUNICACION	TIPO DE BENEFICIO	VALOR
	aprobación del presupuesto del respectivo Ente Territorial, definirá el porcentaje de aporte solidario necesario para solventar dicho faltante, teniendo en consideración prioritariamente los recursos con los cuenta y puede contar el municipio o distrito en el Fondo de Solidaridad y Retribución de ingresos, con base en las fuentes de recursos para las contribuciones señaladas en el artículo 3° Decreto 849 de 2002 y demás normas concordantes". Por ser de su competencia de incluir el área rural los corregimientos faltantes del municipio de Pasto de la prestación del servicio de Aseo con EMAS así como lo tiene en el área urbana.			
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor seguimiento plan de mejoramiento	Emas S.A ESP realizo las correspondiente verificación y cotejo de las facturas de los usuarios que presentan inconsistencia con las bases de estratificación de acuerdo con la homologación predial establecida por el municipio de Pasto.	26/03/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor seguimiento plan de mejoramiento	La empresa cumple con la acción correctiva respaldando su acción de cambio de estratificación de acuerdo con la homologación predial establecida por el municipio de Pasto con la implementación de evidencias fotográficas y de los cambios de uso a que haya lugar.	26/03/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor seguimiento plan de mejoramiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se evidencio que la Gerencia de Talento Humano de EMAS cumple con las acciones correctivas funciones inmersas en la gerente de Talento Humano de revisión, pago de la nómina y entrega de los desprendibles a todo el personal que labora en la Entidad.</li> <li>✓ EMAS Pasto S.A ESP definió la acción correctiva para la entrega de desprendibles de nómina para el personal Operativo a través del Portal del Empleado, creando usuarios y claves de acceso para el descargue de los desprendibles.</li> <li>✓ Se puede evidenciar mediante transferencia electrónica que todo el personal administrativo operativo ha recibido su respectivo pago de nómina a sus cuentas bancarias registradas en nómina.</li> </ul>	26/03/2019	Cualitativo	
<b>TOTAL</b>			4	0

### Benéficos de Auditoria Instituto de la Reforma Urbana y Vivienda – INVIPASTO

ORIGEN	DESCRIPCION	FECHA DE COMUNICACION	TIPO DE BENEFICIO	VALOR
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Seguimiento a Plan de Mejoramiento	El Instituto implementó el formato de Informe de supervisión donde se realiza la verificación del cumplimiento de cada una de las obligaciones del contratista.	3/10/2019	Cualitativo	

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 26 de 76

ORIGEN	DESCRIPCION	FECHA DE COMUNICACION	TIPO DE BENEFICIO	VALOR
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Seguimiento a Plan de Mejoramiento	Se cuenta con un profesional que se encarga de realizar seguimiento a la habitabilidad de las obras de mejoramiento ejecutadas dentro de los Programas financiados con recursos de subsidio familiar de vivienda.	3/10/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Seguimiento a Plan de Mejoramiento	En el año 2018 presentó un indicador de 15.41 y en el año anterior fue de 2.98, esta razón indica que en el año 2018 dispuso de \$15.41 de respaldo en los activos corrientes para cubrir sus pasivos a corto plazo y en el año anterior disponía de \$2.98 de respaldo en los activos corrientes para cubrir sus pasivos a corto plazo. Este indicador es favorable debido al incremento en la vigencia auditada	3/10/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Seguimiento a Plan de Mejoramiento	El Instituto cuenta con personal preparado e idóneo para tomar decisiones en la medición de los hechos económicos y para el desarrollo adecuado de las actividades encomendadas quienes fundamentan sus actuaciones en los lineamientos establecidos en las políticas, manuales y procedimientos del proceso	3/10/2019	Cualitativo	
<b>TOTAL</b>			4	0

### Benéficos de Auditoria Empresa de Servicio Público de Alumbrado de Pasto - SEPAL

ORIGEN	DESCRIPCION	FECHA DE COMUNICACION	TIPO DE BENEFICIO	VALOR
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Seguimiento Plan de Mejoramiento	El Sistema de Gestión de Calidad realizó el 30 de abril de 2019, realizó modificaciones al procedimiento financiero, con el fin de que minuciosamente se verifiquen las minutas contractuales y las actas de liquidación (adiciones presupuestales o en tiempo), antes de la legalización y terminación del contrato, además, se dé estricto cumplimiento a requisitos exigidos en la lista de chequeo antes del pago del contrato, bien o servicio. Es de anotar que fue un ajuste a los procedimientos resultantes del plan de mejoramiento.	27/12/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Seguimiento Plan de Mejoramiento	Se ubicaron correctamente en las instalaciones administrativas de SEPAL S.A., los equipos contraincendios de acuerdo a los espacios expuestos por la Brigada de Emergencia, y en concordancia con el diagrama de evacuación de la Entidad. Además, de acuerdo al cronograma de mantenimiento para disminuir o mitigar los riesgos, se hizo el mantenimiento inicialmente el de 2 extintores y al mes los otros 2 extintores, para cumplir con el mantenimiento preventivo de acuerdo a lo establecido en la norma NTC 2885.	27/12/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Seguimiento	Cada punto ecológico ubicados en la sede administrativa de SEPAL S.A., disponen de las bolsas de acuerdo al color que la norma establece, y de esta forma se da cumplimiento a lo exigido en	27/12/2019	Cualitativo	

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>		<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
			<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>		<b>PAGINA</b> 27 de 76

ORIGEN	DESCRIPCION	FECHA DE COMUNICACION	TIPO DE BENEFICIO	VALOR
Plan de Mejoramiento	el Decreto 1713 de 2002, donde se encuentra la norma técnica colombiana GTC 24, en el cual se establece el color, tipo de bolsa y contenedor en donde se debe realizar disposición de los residuos sólidos.			
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Seguimiento Plan de Mejoramiento	La empresa SEPAL S.A., durante la vigencia 2019, evidencia que se enviaron los correspondientes oficios para notificar a los contribuyentes en mora del impuesto de alumbrado público, los cuales fueron reportados mensualmente por las comercializadoras teniendo en cuenta la relación costo-beneficio. Y se depuró las cuentas de difícil recuadro.	27/12/2019	Cualitativo	
<b>TOTAL</b>			<b>4</b>	<b>0</b>

### Benéficos de Auditoria Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte Pasto Deportes

ORIGEN	DESCRIPCION	FECHA DE COMUNICACION	TIPO DE BENEFICIO	VALOR
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor seguimiento plan de mejoramiento	En el trabajo de campo de la presente auditoria se establece que la actividad contractual, tanto en los procesos de adjudicación, supervisión, manejo de soportes, publicaciones ante instancias superiores, salvo algunas excepciones, experimentó significativos avances, superando inconsistencias observadas en la auditoria anterior; esta situación refleja cumplimiento de lineamientos normativos en materia de contratación y de los principios de responsabilidad, economía y transparencia.	27/12/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor seguimiento plan de mejoramiento	Contablemente se visualizan positivos cambios que hacen que el sistema interactúe en forma ágil, confiable y oportuna; las principales acciones se encaminaron a: depuración de cuentas, conciliación de partidas no identificadas, proceso de actualización de saldos de inventarios en Almacén.	27/12/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor seguimiento plan de mejoramiento	El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de Pasto Deporte, estableció el procedimiento lógico requerido para aplicar a las cuentas de difícil cobro, minimizando así los riesgos de castigo que afecten el Patrimonio Institucional; esta situación implicó dar baja a las cuentas de los derechos por concepto de impuesto de espectáculos públicos, actualizando el estado de las mismas; el trámite en adelante será seguir el procedimiento ordinario establecido en el artículo 2536 de Código Civil Colombiano	27/12/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor seguimiento plan de mejoramiento	Las diferencias que se presentaban entre los saldos registrados en el área contable y Almacén, fueron ajustadas con soportes documentales y conciliaciones, de tal forma que los saldos que reflejan los estados	27/12/2019	Cualitativo	

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	18-02-13
		<b>PAGINA</b> 28 de 76

ORIGEN	DESCRIPCION	FECHA DE COMUNICACION	TIPO DE BENEFICIO	VALOR
	financieros son reales y confiables; esto en razón de la aplicación de un proceso de seguimiento comparativo que permitió cruzar información y determinar datos exactos.			
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor seguimiento plan de mejoramiento	El Patrimonio Institucional se encuentra fielmente amparado a través de varias pólizas de seguro suscritas con la Previsora Seguros SA, las cuales demandaron recursos por valor de \$ 11.975.439; la vigencia de las pólizas ampara los bienes los 360 días del año.	27/12/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor seguimiento plan de mejoramiento	El manejo y organización del archivo documental de PASTO DEPORTE experimentó avances significativos, cumpliendo con los principios archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000.	27/12/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor seguimiento plan de mejoramiento	En lo relacionado con las TICs se presentan avances sustanciales en la estructura de la red como resultado de la implementación de diseños de diagrama, permitiendo al Instituto contar con una infraestructura tecnológica hardware, software, redes de datos, facilitando la ejecución de las responsabilidades encomendadas a cada dependencia; por otra parte existe cableado estructurado que cumple con requerimientos mínimos de instalación y ya se cuenta con un cuarto de telecomunicaciones o Data Center, donde está alojado el rack o gabinete, los switches, como lo establece la norma ANSI/TIA/EIA-569-A.	27/12/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor seguimiento plan de mejoramiento	El servidor Windows Server ya está ubicado en un lugar apto como lo establece el estándar ANSI/TIA/EIA-569-A; por tal razón la Entidad cuenta con un cuarto aislado acondicionado cumpliendo así con requerimientos mínimos que permita la seguridad y las respectivas señalizaciones, que impidan el acceso a personas no autorizadas a las instalaciones donde se encuentra ubicado el equipo; e servidor se encuentra conectado a las terminales de trabajo con las que cuenta la Entidad.	27/12/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor seguimiento plan de mejoramiento	Pasto Deporte cuenta con una UPS, la cual ya está instalada en un cuarto de datos que cuenta con mecanismos de seguridad para su respectivo funcionamiento; el Estándar IEC62040-1 describe que se cumplieron con requerimientos mínimos, requisitos generales y de seguridad para UPS utilizado en las áreas de acceso del operador.	27/12/2019	Cualitativo	
<b>TOTAL</b>			<b>9</b>	<b>0</b>

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	18-02-13
		<b>PAGINA</b> 29 de 76

### Benéficos de Auditoria Terminal de Transporte de Pasto S.A

ORIGEN	DESCRIPCION	FECHA DE COMUNICACION	TIPO DE BENEFICIO	VALOR
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Seguimiento Plan de Mejoramiento	Se implementó como estrategia de control, realizar seguimiento mensual a las acciones de mejora planteadas en plan de mejoramiento ante las observaciones y/o hallazgos de auditoria, con el fin de que se cumplan con los tiempos programados y sean efectivas, de tal manera que se minimicen las probabilidades de que las falencias informadas se vuelvan a presentar, lo anterior previa programación de visitas a las áreas involucradas con el plan de mejoramiento.	27/12/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Seguimiento Plan de Mejoramiento	Respecto al proceso de contratación, la auditoria en la evaluación de la muestra de contratos, indican evidencias que los supervisores de los mismos, realizaron efectivos controles mediante los informes mensuales presentados por los contratistas, demostrando el cabal cumplimiento de los objetos contractuales; de igual manera, se hizo un control efectivo del pago oportuno al SGSS.	27/12/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Seguimiento Plan de Mejoramiento	Se cumplió con la actualización del Manual de procedimientos para el manejo y control administrativo de los bienes de propiedad de la Sociedad Terminal de Transportes de Pasto S.A. incluido en el plan de mejoramiento anterior, también se cumplió con la actualización y el correcto reporte de los estados financieros en el SIA ORSERVA.	27/12/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Seguimiento Plan de Mejoramiento	En el transcurso de la auditoria en una de las visitas a las instalaciones físicas del terminal, se realizó una observación respecto a que se evidenció, en los baños, que los recipientes de almacenamiento de residuos sólidos (papeleras), no resultan ser los apropiados para la disposición parcial de los mismos, ya que no cuentan con las características mínimas, ni tampoco presentan bolsas de acuerdo al tipo de residuo generado en las instalaciones. Este concepto se basa principalmente en la Guía Técnica Colombiana GTC – 24, la cual brinda los criterios necesarios para la separación de residuos según su origen; a su vez, proporciona las características de los tipos y capacidades de los recipientes que se deben usar, para este tipo de residuos por su alto grado de agentes contaminantes.	27/12/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Seguimiento Plan de Mejoramiento	Teniendo en cuenta esta observación la Sociedad terminal de Transporte de Pasto, tomó de forma inmediata las medidas necesarias para solucionar tal situación al dotar las instalaciones sanitarias con papeleras con tapa, y bolsas reciclables del color de acuerdo al residuo, las cuales evitan la propagación de agentes contaminantes.	27/12/2019	Cualitativo	
<b>TOTAL</b>			<b>5</b>	<b>0</b>

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	18-02-13
		<b>PAGINA</b> 30 de 76

## PUNTO DE CONTROL

### Benéficos de Auditoria Secretaría de Infraestructura y Valorización

ORIGEN	DESCRIPCION	FECHA DE COMUNICACION	TIPO DE BENEFICIO	VALOR
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Proceso auditor - seguimiento plan de mejoramiento	La Secretaria de Infraestructura y Valorización actualizo el procedimiento IN-P-001 Planificación de obras, estableciendo en la actividad 2. "Verificar la solicitud en terreno: Se verifica la solicitud en terreno, mediante una visita técnica cuyo informe se registra en el formato IN-F-015. Se cuenta con el procedimiento y actas de visita a terrenos.	04/10/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Proceso auditor - seguimiento plan de mejoramiento	La Secretaria ejerce seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales estipuladas en los contratos suscritos por la Secretaria de Infraestructura y valorización Municipal en cuanto a plazos de ejecución y obligaciones por parte del Contratista e Interventores para garantizar que la obra se ejecute con la calidad, costos y plazos.	04/10/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Proceso auditor - seguimiento plan de mejoramiento	La Secretaria de Infraestructura y Valorización dentro del Sistema de Gestión de Calidad ha implementado los formatos: in-f-023 informe de interventoría y/o supervisión, in-f-0041 especificaciones técnicas, F-013 acción correctiva, in-f-0035 socio ambiental y otros, formatos que permiten realizar seguimiento, control y registro de las actividades de los contratos de obra civil por parte de los supervisores y profesionales de apoyo como es el seguimiento al cronograma, control de personal, equipos y maquinaria en la obra.	04/10/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Proceso auditor - seguimiento plan de mejoramiento	Se evidencian informes de interventoría mensuales en cada uno de los proyectos, los cuales cuentan con interventoría, además se evidencia que en los estudios previos para la contratación de la interventoría se solicita dentro de las condiciones técnicas un director de interventoría y un residente de interventoría con dedicación de 100%, esto se puede observar en la bitácora de obra.	04/10/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Proceso auditor - seguimiento plan de mejoramiento	La Secretaria realiza la verificar la instalación de la valla informativa en las obras contratadas por la Secretaria de Infraestructura y Valorización Municipal. Se evidencia seguimiento a la instalación de la valla informativa a través de la aplicación mensual del formato in-f-001 Lista de chequeo.	04/10/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Proceso auditor - seguimiento plan de mejoramiento	Para dar cumplimiento a Identificar e Incluir en el presupuesto de cada proyecto lo referente a trámites de servicios públicos indispensables para que cumplan con las normas establecidas por cada entidad (Empresa de servicios públicos se realizó la actualización del procedimiento IN-P-001 Planificación de obras.	04/10/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Proceso auditor - seguimiento	La Secretaria dentro de las minutas contractuales Incluyo dentro de las obligaciones del contratista, que quienes, desarrollen la obra deberán cumplir con programas de entrenamiento para trabajos en alturas, antes de iniciar tareas.	04/10/2019	Cualitativo	

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>		<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
			<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>		<b>PAGINA</b> 31 de 76

ORIGEN	DESCRIPCION	FECHA DE COMUNICACION	TIPO DE BENEFICIO	VALOR
plan de mejoramiento				
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Proceso auditor - seguimiento plan de mejoramiento	La Secretaría de Infraestructura y Valorización a través del Sistema de Gestión de Calidad implementó el procedimiento IN_P_002 para que los profesionales de esta dependencia verificar que los ensayos de laboratorios entregados por el contratista cumplan con los parámetros técnicos exigidos y especificaciones técnicas de calidad, siguiendo las actividades descritas en el procedimiento.	04/10/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Proceso auditor - seguimiento plan de mejoramiento	La Secretaría a través de los supervisores de los contratos obras civiles exige a las contratistas la presentación de Plan de contingencia para mitigación de atrasos en obra, contemplando las medidas para adoptarse cuando se presenten riesgos que afecten el desarrollo de las obra.	04/10/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Proceso auditor - seguimiento plan de mejoramiento	Se evidencia que la Secretaría está verificando el cumplimiento de la aprobación y actualización de los actos administrativos correspondientes al Plan de Manejo de Tránsito antes del inicio de las obras contratadas por la Secretaría de Infraestructura y Valorización Municipal.	04/10/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Proceso auditor - seguimiento plan de mejoramiento	La Supervisión realiza el control y seguimiento periódico a las actas de vecindad suscritas en los contratos de obra, desde el inicio de la obra hasta su culminación.	04/10/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Proceso auditor - seguimiento plan de mejoramiento	Se evidencia que la Secretaría implemento en su proceso la forma de suscribir actas modificatorias cuando se realicen cambios en mayores o menores cantidades de obra o modificación de especificaciones técnicas, durante el desarrollo de obra para constatar la ejecución y costo real de obra.	04/10/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor - seguimiento plan de mejoramiento	Incluir en las condiciones del contrato la realización de un plan de calidad de la obra, por parte de los proponentes que incluya el cumplimiento de las condiciones técnicas, jurídicas y financieras planificadas en la viabilización del proyecto	04/10/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Proceso auditor - seguimiento plan de mejoramiento	Se evidencia que el cumplimiento del plan de calidad se realiza mediante el seguimiento al cumplimiento de las especificaciones técnicas descritas en el formato in-f-041.	03/04/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Proceso auditor - seguimiento plan de mejoramiento	Se evidencia que se verifica a través de la interventoría y/o supervisión que haya concordancia entre los volúmenes llevados a escombreras autorizadas vs cantidades de material pagado en actas de obra	04/10/2019	Cualitativo	

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>		<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
			<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>		<b>PAGINA</b> 32 de 76

ORIGEN	DESCRIPCION	FECHA DE COMUNICACION	TIPO DE BENEFICIO	VALOR
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Proceso auditor - seguimiento plan de mejoramiento	Elaborar y aplicar formato comparativo de material llevado a escombrera vs material de escombros resultante de obra pagado en actas	04/10/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Proceso auditor - seguimiento plan de mejoramiento	Se evidencia mediante el formato in-I-013 preacta de obra la entrega de todos los ítems ejecutados y estipulados en el contrato, este formato se aplica para los pagos parciales.	04/10/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Proceso auditor - seguimiento plan de mejoramiento	Se evidencia que las cuentas para pago a contratistas de obra se realizan con todos los soportes como: informe de actividades, soporte de pago de seguridad social y demás documentos necesarios para el pago	04/10/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Proceso auditor - seguimiento plan de mejoramiento	Se revisó órdenes de pago, donde se evidencio las fuentes de recursos y demás documentos soportes, en el cual se emitieron sus correspondientes comprobantes de egresos debidamente elaborados y firmados con su relación de egresos y giro electrónico debidamente firmada y sellada por el banco correspondiente.	04/10/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Proceso auditor - seguimiento plan de mejoramiento	Se realizó una revisión y reorganización del cableado estructurado existente, de igual manera y en aras de disminuir el cableado se instalaron y configuraron equipos para poner en funcionamiento una red de datos inalámbrica. El nombre de la red es: WIFIALCALDIIV	04/10/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Proceso auditor - seguimiento plan de mejoramiento	Se diseñó y se colocaron sellos de seguridad a todos los equipos de cómputo pertenecientes a la Secretaría de Infraestructura, para determinar si en algún momento son abiertos.	04/10/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Proceso auditor - seguimiento plan de mejoramiento	Se documentó por parte de la Subdirección de Sistemas de la Información el plan de contingencia y continuidad de los servicios relacionados con Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para que se aplique en todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de Pasto.	04/10/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Proceso auditor - seguimiento plan de mejoramiento	La Subdirección de Sistemas de la Información diseñó e implementó el cronograma con fechas y actividades donde se realizó el mantenimiento preventivo a la Secretaría de Infraestructura y Valorización.	04/10/2019	Cualitativo	

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>		<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
			<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>		<b>PAGINA</b> 33 de 76

ORIGEN	DESCRIPCION	FECHA DE COMUNICACION	TIPO DE BENEFICIO	VALOR
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Proceso auditor - seguimiento plan de mejoramiento	Se ajustaron las reglas y restricciones en los equipos FORTINET.	04/10/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Proceso auditor - seguimiento plan de mejoramiento	Las copias de seguridad que administra la Subsecretaría de Sistemas de Información son las de los diferentes aplicativos que tienen las dependencias y que se encuentran en los servidores de la Alcaldía.	04/10/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Proceso auditor - seguimiento plan de mejoramiento	El personal de la Subsecretaría de Sistemas de Información, son los únicos que conocen las claves de administración de los equipos.	04/10/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Proceso auditor - seguimiento plan de mejoramiento	Dentro de la página web de la Alcaldía de Pasto, se habilitó un link para que la ciudadanía pueda realizar trámites de consulta de los impuestos que adeuda por concepto de valorización, aportando así al cumplimiento de los objetivos de la estrategia de Gobierno en Línea que impulsa el gobierno nacional.	04/10/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor Proceso auditor - seguimiento plan de mejoramiento	La Subsecretaría de Valorización realizar los respectivos requerimientos de cobro persuasivo a través de oficios, llamadas telefónicas o visitas exigiendo a que el deudor cancele su obligación.	04/10/2019	Cualitativo	
PGA- 2019 vigencia 2018 Proceso auditor - seguimiento plan de mejoramiento	La Subsecretaría de Valorización cuenta con el plan de acción que incluye todas las acciones necesarias para hacer la transferencia del archivo histórico al archivo central ( atender acciones para dar inicio a la labor de limpieza, inventario, clasificación, levantamiento de tablas de valoración, contratación de personal, entre otros).	04/10/2019	Cualitativo	
<b>TOTAL</b>			<b>29</b>	<b>0</b>

NOTA: La auditoría de la Unidad Administrativa Especial del Sistema Estratégico de Transporte Público – UAE AVANTE SETP no se establecen beneficios de auditoría del plan de mejoramiento toda vez que acciones de mejora evaluadas por el grupo auditor designado establecen que se cumplieron, pero estas no fueron efectivas.

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 34 de 76

## 2.2 PROCESO RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

### OBJETIVO GENERAL DEL PROCESO

Adelantar Procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, ágiles, oportunos y de conformidad con la normatividad legal vigente, para determinar la responsabilidad fiscal de los servidores públicos y particulares, cuando en ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión, a título de dolo o culpa grave, un daño al erario público. Esto con el fin de lograr el resarcimiento del daño causado al patrimonio del Estado.

### OBJETIVO CORPORATIVO:

Eficacia y Eficiencia del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

### 1.OBJETIVO ESTRATEGICO:

Adelantar las acciones procedimentales de conformidad a las normas vigentes aplicables, de tal manera que se garantice certeza sobre los elementos constitutivos a fin de proferir la decisión respectiva enmarcada en los términos de la Ley 610 de 2000 y 1474 de 2011 y demás normas aplicables.

Una de las metas planteadas para el cumplimiento del Plan Estratégico, hace referencia a la **tramitación de los procesos verbales de responsabilidad fiscal**, es así como una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de ley, se procede a dar apertura al procedimiento verbal, tal y como consta en la ley 1474 de 2011, de esta manera en lo corrido del año 2019, se ha tramitado un (01) proceso de responsabilidad fiscal por el trámite verbal.

Así mismo, cabe aclarar que no se ha dado lugar a la apertura de ningún proceso verbal por cuanto los hallazgos remitidos no han cumplido con lo dispuesto en la ley 1474 de 2011, conllevando con ello a la iniciación de procesos ordinarios y/o apertura de indagaciones preliminares.

De igual manera dentro del objetivo estratégico se planteó como una de las metas a Cumplir en el 100% en cuanto a los **términos legales y la tramitación de los procesos de Responsabilidad fiscal** con el fin de mantener la tendencia de cero en Procesos con Prescripción o pérdida de fuerza ejecutoria. De esta manera cabe resaltar que en el proceso de Responsabilidad Fiscal por parte de los funcionarios que hacemos parte del mismo, se ha adelantado la

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 35 de 76

tramitación de los procesos ordinarios y verbales en los términos establecidos en la ley 610 de 2000, 1474 de 2011, y demás normas concordantes.

En lo que corresponde a los procesos ordinarios de responsabilidad fiscal, se han tramitado dieciséis (16) procesos de responsabilidad fiscal y como se manifestó anteriormente se ha tramitado un proceso verbal, para un total de diecisiete (17) procesos tramitados, y cuatro (4) Indagaciones preliminares, en lo corrido de la presente vigencia. Para mayor información se puede observar la relación de procesos que se adjunta al presente informe. Es así como el cumplimiento de la meta es del 100%, ya que se han adelantado las acciones procedimentales necesarias a fin de tramitar los procesos en términos legales.

De igual manera me permito informar que a la fecha se encuentran en trámite una (1) indagación preliminar, cabe resaltar que el trámite de la misma se efectúa en un término máximo de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 39 de la ley 610 de 2000. Para lo cual se puede verificar en el cuadro adjunto.

### INDAGACIONES PRELIMINARES

Hallazgo	Radicación	Entidad y Hechos que originaron la investigación fiscal.	Cuantía- Presunto Detrimiento	Última Actuación a Junio 30/2018
09	2019-01	<b>Secretaría Gestión Ambiental.</b> Presuntas irregularidades en el Contrato de Obra, suscrito con el ingeniero Javier Francisco Enríquez.	\$ 19.810.530.51	Archivo - 13/08/2019
02	2019-02	<b>AVANTE.-</b> Presuntas irregularidades en Contrato de Prestación de Servicios, suscrito con la ingeniera Lady Molina.	3.787.500.00	Archivo - 07/10/2019
03	2019-03	<b>AVANTE.-</b> Presuntas irregularidades en el contrato de Prestación de Servicios suscrito con el contador Público Oscar Iván Mesías.	1.287.560.65	Archivo - 08/10/2019
08	2019-04	<b>Secretaría de Gestión Ambiental.-</b> Presentas irregularidades en la compra de un predio en el sector rural del Municipio de Pasto	495.370.100.00	En trámite (Pruebas)
<b>Total</b>			<b>\$ 520.255.691.16</b>	

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	18-02-13
		<b>PAGINA</b> 36 de 76

**RESUMEN:**

Detalle	Cantidad
Indagaciones en Trámite	1
Indagaciones archivadas	3
Total indagaciones tramitadas	4

**PROCESOS ORDINARIOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL**

No. EXPEDIENTE	DESCRIPCION DEL HECHO	CUANTIA	ENTIDAD AFECTADA	ESTADO ACTUAL DEL PROCESO – ULTIMA ACTUACION
2019-02	Presuntas Irregularidades en el contrato suscrito entre AVANTE y el Hotel Don Saúl	89.980.000.00	AVANTE	AUTO DE APERTURA Y ANTES DE IMPUTACION
2019-01	Multa impuesta por Corponariño, por Presuntas irregularidades en apeo de árboles en el Barrio el Bosque.	18.726.292.80	Alcaldía de Pasto- Secretaría de Gestión Ambiental	AUTO DE IMPUTACION Y ANTES DE FALLO
2018-013	Prescripción del impuesto predial	12.901.722	Alcaldía de Pasto- Secretaría de Hacienda	AUTO DE APERTURA Y ANTES DE IMPUTACION
2018-012	Prescripción del impuesto predial	15.281.368	Alcaldía de Pasto- Secretaría de Hacienda	AUTO DE APERTURA Y ANTES DE IMPUTACION
2018-011	Prescripción del impuesto predial	37.867.389	Alcaldía de Pasto- Secretaría de Hacienda	AUTO DE APERTURA Y ANTES DE IMPUTACION
2018-010	Prescripción del impuesto predial	18.302.257	Alcaldía de Pasto- Secretaría de Hacienda	AUTO DE APERTURA Y ANTES DE IMPUTACION
2018-009	Presuntas irregularidades en la prestación de servicios suscrito entre Avante y Hotel Don Saúl, derivándose de este medidas de austeridad en el gasto	40.223.550	Avante	AUTO DE IMPUTACION Y ANTES DE FALLO
2018-008	Presuntas irregularidades en la prestación de servicios 2016-146. Suscrita entre Avante y Comfamiliar, derivándose de este medidas de austeridad en el gasto	28.956.660	Avante	AUTO DE IMPUTACION Y ANTES DE FALLO
2018-005	Presuntas irregularidades en el otorgamiento de condonaciones a diferentes acreedores por saldo de créditos e intereses	1.384.000.00	Invipasto	ARCHIVO POR PAGO
2018-004	Presuntas irregularidades en el otorgamiento de condonaciones a diferentes acreedores por saldo de créditos e intereses	6.430.000.00	Invipasto	ARCHIVO POR PAGO
2018-001	Pago de incentivos pecuniarios individuales a funcionarios de la administración de la vigencia 2013	9.990.000	Alcaldía Municipal de Pasto- Nivel Central	AUTO ARCHIVO POR PAGO EJECUTORIADO EN LA VIGENCIA

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>		<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
			<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>		<b>PAGINA</b> 37 de 76

2017-009	Presuntas irregularidades en el pago de incentivos pecuniarios de manera individual de funcionarios de la Alcaldía Municipal de Pasto, durante el periodo 2012	6.000.000	Alcaldía Municipal de Pasto- Nivel Central	AUTO ARCHIVO POR PAGO EJECUTORIADO EN LA VIGENCIA
2017-007	Presuntas irregularidades en Contrato de Consultoría, suscrito con la Fundación Santa Coloma	9.999.999	Personería Municipal	AUTO ARCHIVO POR NO MERITO EJECUTORIADO EN LA VIGENCIA
2017-005	Presuntas irregularidades en reconocimiento de apoyo educativo y alimenticio a familiar de un exfuncionario	3.866.100	Empopasto SA.	FALLO SIN RESPONSABILIDAD FISCAL EJECUTORIADO EN LA VIGENCIA
2017-004	Presuntas irregularidades en reconocimiento de apoyo educativo a exfuncionarios	98.585.550	Empopasto S. A.	CON IMPUTACION ANTES DE FALLO PRUEBAS 21/10/2019
2016-001	Presuntas irregularidades en pago de intereses moratorios con ocasión de multa impuesta por CORPONARIÑO	2.516.889	Nivel Central	AUTO ARCHIVO POR PAGO EJECUTORIADO EN LA VIGENCIA
<b>Total Presunto detrimento Patrimonial</b>		<b>401.011.776.80</b>		

**RESUMEN:**

Detalle	Cantidad
Procesos Archivados Por No Mérito durante la Vigencia	1
Procesos archivados por pago ejecutoriados en la vigencia	3
Procesos en Trámite con Auto de Apertura y Antes de Imputación	5
Procesos con Imputación y Antes de Fallo	4
Procesos archivados por pago	2
Proceso Fallo Sin Responsabilidad Fiscal ejecutoriado en la vigencia	1
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>

**PROCESOS VERBALES DE RESPONSABILIDAD FISCAL**

PROCESO	HECHOS	CUANTIA	ENTIDAD	ESTADO ACTUAL- ULTIMA ACTUACION
2018-006	Pago de incentivos pecuniarios individuales a funcionarios de la administración municipal en la vigencia 2016	40.000.000	Alcaldía Municipal de Pasto- Sector Central	Auto de Archivo ejecutoriado durante la vigencia
	<b>TOTAL</b>	<b>\$ 40.000.000</b>		

**RESUMEN:**

CLASE DE PROCESOS	CUANTIAS
PROCESOS ORDINARIOS	401.011.776.80
PROCESOS VERBALES	40.000.000.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 441.011.776.80</b>

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 38 de 76

## 2.OBJETIVO ESTRATEGICO:

Gestionar a través del cobro persuasivo y coactivo las deudas fiscales y sancionatorias en aras de resarcir el patrimonio público afectado, de conformidad a las normas vigentes.

Para este objetivo se ha planteado una (1) meta, en los siguientes términos:

*Realizar la tramitación de los procesos de jurisdicción coactiva, de conformidad con la normatividad vigente.* En cuanto a JURISDICCION COACTIVA, se han tramitado seis (06) procesos, en lo corrido de la vigencia 2019, logrando recaudar en lo corrido del presente semestre la suma de \$ 36.070. 575.oo. Cabe aclarar que se encuentra un proceso suspendido por prejudicialidad el cual corresponde al radicado JC-2012-003, EMPOPASTO S. A.

### PROCESOS DE JURISDICCION COACTIVA

Radicación	Entidad	Vr. Capital - Títulos	Vr. Recaudado vigencia 2019	Estado Actual
JC-2012-003	EMPOPASTO S. A. *	1.111.165.878		SUSPENDIDO POR PREJUDICIALIDAD
JC- DRF-08-003	C.E.M. EL ENCANO	61.234.381		BÚSQUEDA DE BIENES
JC-2017-002	TERMINAL DE TRANSPORTE	51.587.275	16.210.000.oo	ACUERDO DE PAGO
JC- 2018-006	ALCALDIA MUNICIPAL- NIVEL CENTRAL	9.644.674	9.770.475.oo	AUTO TERMINACION POR PAGO 11/02/2019
JC-2019-001	CURADURIA 1ª DE PASTO	9.736.333.oo	10.090.100.oo	AUTO TERMINACION POR PAGO 22/02/2019
JC-2019-002	C.E.M. CEROTAL	4.690.800.oo		DECRETO MEDIDA CAUTELAR 06/05/2019
<b>TOTAL RECUPERADO</b>			<b>\$ 36.070.575.oo</b>	

## RESUMEN:

Detalle	Cantidad
Procesos Tramitados Durante la vigencia	06
<b>Total Recaudado durante la vigencia</b>	<b>36.070.575.oo</b>

Cabe aclarar que un (1) proceso se encuentra suspendido por prejudicialidad con radicado No. JC-2012-003.

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 39 de 76

### 1.3. PROCESO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

#### OBJETIVO GENERAL DEL PROCESO

Recepcionar, Gestionar y Responder las quejas y Peticiones de la Comunidad sobre el servicio que presta la Contraloría Municipal de Pasto y sobre la Gestión Pública de los Sujetos de Control de manera Legal, Pertinente, Oportuna, vinculando las contribuciones del ciudadano en procura de articular el control ciudadano al control fiscal, realizando pedagogía del control fiscal y generando confianza ciudadana, optimizando la recepción y el trámite de las P.Q.D.C.

**OBJETIVO CORPORATIVO:** Control Fiscal, Autónomo, Transparente y Participativo.

#### 1. OBJETIVO ESTRATEGICO: Generar Confianza Ciudadana

Meta 1.1. Efectuar el 95% de análisis preliminar de las PQDC, para determinar la competencia y definir su trámite.

Este indicador está por encima de la meta propuesta en el POA 2019, arroja un resultado de 100% de cumplimiento en razón que Número de PQDC analizadas / Número de PQDC recibidas en Participación Ciudadana =  $83/85 \times 100 = 97,65\%$ . Se efectuó el 97,65% de análisis preliminar de las PQDC, para determinar la competencia y definir su trámite.

#### Atención de PQDC

Se recibieron y validaron 85 solicitudes a las cuales se les aplicó el procedimiento documentado en el Proceso de PQDC., teniendo en cuenta los términos establecidos para ello, procediendo a dar la respuesta oportuna a los usuarios y remitiendo a Control Fiscal o entidad competente, según el caso, las solicitudes atendidas se resumen así:

- Para la vigencia 2019, se han presentado a la Oficina de Participación Ciudadana 85 peticiones, quejas, denuncias o solicitudes, tramitadas así:

### QUEJAS, DENUNCIAS O SOLICITUDES PRESENTADAS EN EL AÑO 2019

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 40 de 76

<b>Peticiones, quejas, denuncias o solicitudes de Competencia de la Contraloría Municipal.</b>	<b>60</b>
• Peticiones, quejas, denuncias o solicitudes resueltas en la Oficina de Participación Ciudadana.	37
• Denuncias trasladadas a la Oficina de Control Fiscal para incluir en proceso de auditoría.	23
<b>Peticiones, quejas, denuncias o solicitudes trasladadas por Competencia a otras entidades.</b>	<b>25</b>
<b>TOTAL</b>	<b>85</b>

### PQDC TRAMITADAS DE OFICINA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PQDC. No.	ASUNTO	RESPUESTA	ENTIDAD AFECTADA
01	observaciones sobre proceso de contratación de mínima cuantía	Denuncia, presentada el 10 de enero de 2019. Respuesta de fondo el 17 de enero de 2019.	Contraloría Municipal de Pasto
02	Pide seguimiento a proyecto de cabildos para pavimentación calle 21 Barrio Mercedario.	Denuncia, presentada el 16 de enero de 2019. Respuesta de fondo el 29 de enero de 2019.	Alcaldía de Pasto
03	Pide seguimiento a petición para adecuación de muro en gaviones ubicado en el Mercedario.	Denuncia, presentada el 16 de enero de 2019. Respuesta de fondo el 29 de enero de 2019.	Alcaldía de Pasto
04	Pide información sobre el Proyecto San Albano a La Milagrosa.	Denuncia, presentada el 30 de enero de 2019. Respuesta de fondo el 8 de febrero de 2019.	AVANTE
05	Solicita saber cuántos vehículos oficiales tiene el municipio.	Denuncia, presentada el 15 de enero de 2019. Respuesta de fondo el 19 de febrero de 2019.	Alcaldía Municipal de Pasto
06	Posible irregularidad en la celebración de contratos entre AVANTE y Javier Darío Guerrero	Denuncia, presentada el 18 de febrero de 2019. Respuesta de fondo el 6 de marzo de 2019.	AVANTE
07	Denuncia que particulares se apropiaron de una zona verde del Municipio en la Carrera 42 con calle 17.	Denuncia, presentada el 20 de febrero de 2019. Respuesta de fondo el 19 de septiembre de 2019.	Alcaldía Municipal de Pasto
08	Solicita información sobre el Proyecto Obras Por Tu Ciudad	Denuncia, presentada el 21 de febrero de 2019. Respuesta de fondo el 14 de marzo de 2019.	Alcaldía Municipal de Pasto
9	Afirma que se presentan fallas en las obras de la calle 17 y calle 18 contratadas por AVANTE.	Denuncia, presentada el 1 de marzo de 2019. Respuesta de fondo el 13 de marzo de 2019	AVANTE
10	Informa deforestación y contaminación de los ríos Pasto y Carolina	Denuncia, presentada el 21 de febrero de 2019. Respuesta de fondo el 27 de febrero de 2019.	Alcaldía Municipal de Pasto
11	Solicita saber que se ha adelantado respecto a los equipos del Hospital Santa Mónica	Denuncia, presentada el 25 de febrero de 2019. Respuesta de fondo el 8 de marzo de 2019	Alcaldía Municipal de Pasto
12	Manifiesta inconformidad con un representante de viviendas.	Denuncia, presentada el 22 de febrero de 2019. Respuesta de fondo el 14 de marzo de 2019	Particular
13	Pide acompañamiento para realizar una visita técnica a la cantera San Javier.	Denuncia, presentada el 27 de febrero de 2019. Respuesta de fondo el 27 de febrero de 2019	Alcaldía Municipal de Pasto
14	Solicita saber por qué motivo viajaron 20 rectores de instituciones educativas a la Argentina.	Denuncia, presentada el 4 de marzo de 2019. Respuesta de fondo el 20 de marzo de 2019.	Alcaldía Municipal de Pasto

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	18-02-13
		<b>PAGINA</b> 41 de 76

15	Se informa que el Almacén de la Alcaldía Municipal de Pasto fue saqueado.	Denuncia, presentada el 6 de marzo de 2019. Respuesta de fondo el 24 de septiembre de 2019.	Alcaldía Municipal de Pasto
16	Solicita información general del Proyecto de Pavimentación que se ejecutara en Buesaquillo	Denuncia, presentada el 11 de marzo de 2019. Respuesta de fondo el 21 de marzo de 2019.	Alcaldía Municipal de Pasto
17	Solicita apoyo en Derecho a la Educación y debido proceso.	Denuncia, presentada el 14 de marzo de 2019. Respuesta de fondo el 19 de marzo de 2019.	INEM Luis Delfín Insuasty
18	Se informa que se presentó un robo en las dependencias de Desarrollo Comunitario.	Denuncia, presentada el 13 de marzo de 2019. Respuesta de fondo el 24 de septiembre de 2019.	Alcaldía Municipal de Pasto
19	Solicitud de información por parte de la Unidad Nacional de Protección	Denuncia presentada el 19 de marzo de 2019. Respuesta de fondo el 21 de marzo de 2019.	Veedores
20	Se solicita analizar los componentes del proyecto de Remodelación del Parque El Ejido.	Denuncia presentada el 19 de marzo de 2019. Respuesta de fondo el 30 de septiembre de 2019.	Alcaldía Municipal de Pasto
21	Informa que el cauce del Rio Pasto fue taponado con la poda de árboles en la Calle 22 entre 35 y 36.	Denuncia presentada el 18 de marzo de 2019. Respuesta de fondo el 20 de marzo de 2019.	Alcaldía Municipal de Pasto
22	Manifiestan inconformidad con el manejo contable de la JAC del Corregimiento de Jamondino.	Denuncia presentada el 9 de abril de 2019. Respuesta de fondo el 12 de abril de 2019.	JAL Jamondino
23	Pide al Municipio de Pasto se aclare si un lote ubicado en Parana es propiedad del Municipio.	Denuncia presentada el 10 de abril de 2019. Respuesta de fondo el 6 de mayo de 2019.	Alcaldía Municipal de Pasto
24	Denuncia irregularidades en el Contrato realizado entre SEM y S&P EDUCATION LINE.	Denuncia presentada el 10 de abril de 2019. Respuesta preliminar el 30 de abril de 2019.	Alcaldía Municipal de Pasto
25	Informa que no lo atendieron en la Secretaría de Tránsito Municipal.	Denuncia presentada el 22 de abril de 2019. Respuesta de fondo el 23 de abril de 2019.	Secretaria de Tránsito Municipal.
26	Solicitud de acompañamiento para verificar daños en canalización en Pejendino Reyes.	Denuncia presentada el 24 de abril de 2019. Respuesta de fondo el 3 de mayo de 2019.	EMPOASTO S.A. E.S.P.
27	Pide se le declare caducidad de una sanción impuesta por infracción de tránsito	Denuncia presentada el 25 de abril de 2019. Respuesta de fondo el 26 de abril de 2019.	Secretaria de Tránsito Municipal.
28	Pide revisión de la contratación de AVANTE años 2018 y 2019	Denuncia presentada el 25 de abril de 2019. Respuesta preliminar el 9 de mayo de 2019.	AVANTE SETP
29	Solicita auditoria Especial a Pasto Salud Ese a la contratación de empresas tercerizadas.	Denuncia presentada el 29 de abril de 2019. Respuesta preliminar el 16 de mayo de 2019.	ESE Pasto Salud
30	Informa de un supuesto manejo irregular de una sanción urbanística.	Denuncia presentada el 10 de mayo de 2019. Respuesta de fondo el 22 de mayo de 2019.	Alcaldía Municipal de Pasto
31	El Juzgado Primero Penal solicita hacer seguimiento al presupuesto en cumplimiento del Proceso 2017-00121-00.	Denuncia presentada el 17 de mayo de 2019. Respuesta preliminar el 7 de junio de 2019.	Alcaldía Municipal de Pasto
32	Investigar presuntas irregularidades en el cobro de la sobretasa a la gasolina.	Denuncia presentada el 20 de mayo de 2019. Respuesta preliminar el 5 de junio de 2019.	Alcaldía Municipal de Pasto
33	Afirma que presento observaciones en un proceso de subasta inversa iniciado por el	Denuncia presentada el 17 de mayo de 2019. Respuesta de fondo el 21 de mayo de 2019.	Alcaldía Municipal de Pasto

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>		<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
			<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>		<b>PAGINA</b> 42 de 76

	Municipio de Pasto y no ha recibido respuesta.		
34	Denuncia que EMAS está haciendo un cobro excesivo por el servicio de recolección de basura.	Denuncia presentada el 23 de mayo de 2019. Respuesta de fondo el 7 de junio de 2019.	EMAS
35	Solicitan la revisión de 76 contratos efectuados por la ESE Pasto Salud.	Denuncia presentada el 21 de mayo de 2019. Respuesta preliminar el 31 de mayo de 2019.	ESE Pasto Salud
36	Ponen en conocimiento de la Contraloría que la Secretaria de Tránsito Municipal continua vinculando agentes DITRAN para el control de tránsito en la ciudad de Pasto.	Denuncia presentada el 24 de mayo de 2019. Respuesta preliminar el 17 de junio de 2019.	Secretaria de Tránsito Municipal
37	Pide revisión de posible invasión de faja de retiro obligatorio en la Panamericana.	Denuncia presentada el 23 de mayo de 2019. Respuesta de fondo el 30 de mayo de 2019.	Particulares
38	Informa que se está construyendo viviendas en zona verde.	Denuncia presentada el 27 de mayo de 2019. Respuesta de fondo 3 julio de 2019.	Alcaldía Municipal de Pasto
39	Solicita información del Proyecto de remodelación de la Plaza de Mercado Potrerillo	Denuncia presentada el 29 de mayo de 2019. Respuesta de fondo el 13 de junio de 2019.	Alcaldía Municipal de Pasto
40	Solicita apoyo en una tutela interpuesta en contra d el Alcalde para construcción de ciclovías en la Panamericana.	Denuncia presentada el 30 de mayo de 2019. Respuesta de fondo el 5 de junio de 2019.	Alcaldía Municipal de Pasto
41	Se denuncia posibles irregularidades en la Dirección de Espacio Público de la Alcaldía Municipal.	Denuncia presentada el 27 de mayo de 2019. Respuesta preliminar el 12 de junio de 2019.	Alcaldía Municipal de Pasto
42	Se denuncia posibles irregularidades en el área de Almacén de la Alcaldía Municipal.	Denuncia presentada el 31 de mayo de 2019. Respuesta preliminar el 13 de junio de 2019.	Alcaldía Municipal de Pasto
43	Solicita seguimiento al desarrollo de la construcción de cancha de futbol en el Barrio las Brisas	Denuncia presentada el 12 de junio de 2019. Respuesta de fondo 8 de julio de 2019.	Alcaldía Municipal de Pasto
44	Pide respuesta clara respecto al Proyecto de Adecuación y mejoramiento del Sendero Ecológico que bordea las veredas el Romerillo, Ramos y Santa Lucía.	Denuncia presentada el 11 de junio de 2019. Respuesta de fondo el 17 de junio de 2019.	Alcaldía Municipal de Pasto
45	Hacen observaciones sobre la obra de acueducto y alcantarillado que ejecuta EMPOPASTO en la Calle 18, Pandiaco.	Denuncia presentada el 11 de junio de 2019. Respuesta de fondo el 18 de junio de 2019.	EMPOPASTO
46	Denuncia presentada por la oficina de control Interno de la Alcaldía Municipal de Pasto sobre presuntas irregularidades encontradas en la Dirección de Plazas de Mercado algunas con presunta incidencia fiscal.	Denuncia presentada el 13 de junio de 2019. Respuesta preliminar el 21 de junio de 2019.	Alcaldía de Pasto
47	Denuncia irregularidades administrativas y financieras en la Institución Educativa Luis Eduardo Mora Osejo.	Denuncia presentada el 13 de junio de 2019. Respuesta preliminar el 21 de junio de 2019.	Alcaldía de Pasto- IEM LEMO

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>		<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
			<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>		<b>PAGINA</b> 43 de 76

48	Denuncia fallas en obras desarrolladas por consorcio doce vías.	Denuncia presentada el 14 de junio de 2019. Respuesta de fondo 18 de julio de 2019.	AVANTE SETP
49	Solicita información sobre cumplimiento de sentencia en contra de la ESE Pasto Salud.	Denuncia presentada el 18 de junio de 2019. Respuesta de fondo el 19 de junio de 2019.	ESE Pasto Salud
50	Posibles irregularidades en Proyecto PIEMSA	Denuncia presentada el 21 de junio de 2019. Respuesta de fondo el 4 de julio de 2019.	Alcaldía de Pasto – SEM
51	Irregularidades y sobrecostos en obras y malversación de recursos públicos en SEPAL	Denuncia presentada el 25 de junio de 2019. Respuesta preliminar el 28 de junio de 2019.	SEPAL
52	Copia de solicitud a Curaduría Urbana sobre licencias de construcción para bodegas agroindustriales	Denuncia presentada el 26 de junio de 2019. Respuesta de fondo el 2 de julio de 2019.	Curaduría Urbana
53	Irregularidades en la Secretaría de Salud Municipal del Municipio de Pasto	Denuncia presentada el 27 de junio de 2019. Respuesta preliminar el 11 de julio de 2019.	Secretaría de Salud Municipal de Pasto
54	Pone en conocimiento ausencia de controles en AVANTE	Denuncia presentada el 10 de julio de 2019. Respuesta 14 de agosto de 2019.	AVANTE
55	Solicita información sobre Estampilla Procultura	Denuncia presentada el 15 de julio de 2019. Respuesta de fondo el 16 de agosto de 2019.	Alcaldía de Pasto
56	Pone en conocimiento irregularidades en proceso de contratación 002-CMA 2019, adelantado por AVANTE	Denuncia presentada el 16 de julio de 2019. Respuesta de fondo el 23 de julio de 2019.	AVANTE
57	Solicitan información sobre el monto de recursos que se gastó en el Onomástico de Pasto año 2019	Denuncia presentada el 29 de julio de 2019. Respuesta de fondo el 12 de agosto de 2019.	Alcaldía de Pasto
58	Solicita visita a obra de pavimentación antigua salida al norte.	Denuncia presentada el 30 de julio de 2019. Respuesta de fondo el 24 de agosto de 2019.	Alcaldía de Pasto
59	Solicita investigación al Concejo Municipal por Acuerdo 018 de 2019.	Denuncia presentada el 6 de agosto de 2019. Respuesta de fondo el 9 de agosto de 2019.	AVANTE
60	Remite copia de oferta a la Alcaldía Municipal de venta de un inmueble.	Denuncia presentada el 22 de agosto de 2019. Respuesta de fondo el 18 de septiembre de 2019.	Alcaldía de Pasto
61	Solicita al Concejo acompañamiento en Proceso de Contratación SU-2019-021	Denuncia presentada el 22 de agosto de 2019. Respuesta de fondo el 24 de agosto de 2019.	Alcaldía de Pasto
62	Solicita conocer si Liberty Seguros S.A. está vinculada en procesos a cargo de la CMP.	Denuncia presentada el 3 de septiembre de 2019. Respuesta de fondo el 17 de septiembre de 2019.	Contraloría Municipal de Pasto
63	Pide realizar auditoria a la IEM INEM	Denuncia presentada el 5 de septiembre de 2019. Respuesta preliminar el 24 de septiembre de 2019.	IEM INEM
64	Solicita información sobre hallazgo efectuado en la Alcaldía de Pasto por la suma de \$495.370.100	Denuncia presentada el 13 de septiembre de 2019. Respuesta de fondo el 18 de septiembre de 2019.	Contraloría Municipal de Pasto
65	Pide investigar a EMPOPASTO por cobro exagerado de servicio de agua.	Denuncia presentada el 18 de septiembre de 2019. Respuesta de fondo el 25 de septiembre de 2019.	EMPOPASTO
66	Posibles irregularidades en la IEM Luis Eduardo Mora Osejo	Denuncia presentada el 20 de septiembre de 2019. Respuesta de fondo el 23 de septiembre de 2019.	IEM Luis Eduardo Mora Osejo

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>		<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
			<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>		<b>PAGINA</b> 44 de 76

67	Inconsistencias en fenecimiento auditoria EMPOPASTO vigencia 2019.	Denuncia presentada el 11 de septiembre de 2019. Respuesta de fondo el 15 de octubre de 2019.	Contraloria Municipal de Pasto
68	Posibles sobre costos en contrato	Denuncia presentada el 7 de octubre de 2019. Respuesta preliminar el 25 de octubre de 2019.	EMPOPASTO
69	Denuncian apropiación de zona verde en la Carrera 42 para la construcción de un edificio.	Denuncia presentada el 9 de octubre de 2019. Respuesta preliminar el 31 de octubre de 2019.	Alcaldía de Pasto
70	Informa posibles irregularidades en contratación SA-2019-013	Denuncia presentada el 5 de noviembre de 2019. Respuesta de fondo el 13 de noviembre de 2019.	Alcaldía de Pasto
71	No se notificó acto administrativo en la debida oportunidad	Solicitud presentada el 6 de noviembre de 2019. Respuesta final el 14 de noviembre de 2019.	Secretaria de Tránsito
72	Violación derecho a la Salud	Denuncia presentada el 14 de noviembre de 2019. Respuesta de fondo el 22 de noviembre de 2019.	SALUDVIDA
73	Indebido uso de recursos públicos	Denuncia presentada el 12 de noviembre de 2019. Respuesta preliminar el 25 de noviembre de 2019.	AVANTE
74	Manifiesta observaciones sobre la Pista BMX UDRA	Denuncia presentada el 18 de noviembre de 2019. Respuesta de fondo el 25 de noviembre de 2019.	Alcaldía de Pasto
75	Copia de denuncia por calumnia y amenazas en contra de MAURICIO GUERRERO LOPEZ. Hechos relacionados con manejo de sobretasa a la gasolina.	Denuncia presentada el 14 de noviembre de 2019. Respuesta de fondo el 26 de noviembre de 2019.	Alcaldía de Pasto
76	Irregularidades en la Secretaria de Agricultura Departamental	Denuncia presentada el 19 de noviembre de 2019. Respuesta de fondo el 26 de noviembre de 2019.	Secretaria de Agricultura Departamental
77	Irregularidades en la contratación de GROUP INTEGRAL MULTISERVICIOS SAS.	Denuncia presentada el 19 de noviembre de 2019. Respuesta preliminar 10 de diciembre.	Alcaldía de Pasto
78	Presuntos e indebidos manejos de los recursos fiscales en la IEM Artemio Mendoza Carvajal	Denuncia presentada el 28 de noviembre de 2019. Respuesta preliminar 18 de diciembre de 2019.	IEM Artemio Mendoza Carvajal
79	Denuncia irregularidades en la Licitación Pública LP-016-2019	Denuncia presentada el 29 de noviembre de 2019. Respuesta de fondo el 2 de diciembre de 2019.	Alcaldía de Pasto
80	La JAC Barrio Chile solicita la devolución de una carpa	Denuncia presentada el 16 de diciembre de 2019. Respuesta de fondo el 17 de diciembre de 2019.	Alcaldía de Pasto
81	Solicita cumplimiento con el pago de incentivos por parte de la Secretaria de Personal	Denuncia presentada el 18 de diciembre de 2019. Respuesta de fondo el 26 de diciembre de 2019.	Alcaldía de Pasto
82	Denuncia por malos manejos a Fundación en El Hay Esperanza, en convenio realizado con la Alcaldía de Pasto, Oficina de Bienestar Social.	Denuncia presentada el 18 de diciembre de 2019. Respuesta preliminar 9 de enero de 2020.	Fundación en él hay esperanza
83	Denuncia supuesta modificación sin autorización de obra entre Hospital San Pedro y Altos de la Colina.	Denuncia presentada el 18 de diciembre de 2019. Respuesta preliminar 9 de enero de 2020.	Alcaldía de Pasto
84	No se ha dado respuesta a Derecho de Petición por parte de Espacio Público	Denuncia presentada el 23 de diciembre de 2019. Respuesta de fondo el 26 de diciembre de 2019.	Alcaldía de Pasto

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 45 de 76

85	Información sobre imposición de multa a un funcionario de la CMP, para lo pertinente.	Denuncia presentada el 27 de diciembre de 2019. Respuesta de fondo el 30 de diciembre de 2019	Contraloría Municipal de Pasto
----	---	---	--------------------------------

Meta 1.2. Efectuar durante el año 2019 el seguimiento al menos al 80% de las PQDC trasladadas a la DCF y DRF, de acuerdo a lo contemplado a la ley 1474/2011 e informar oportunamente al ciudadano.

Este indicador arroja un resultado de 100% de cumplimiento en razón a que en Número de PQDC resueltas en las divisiones de CF y RF /Número de PQDC recibidas en la Oficina de Participación Ciudadana con posible incidencia fiscal y trasladadas a CF=  $31/31 \cdot 100 = 100\%$ . Se efectuó el seguimiento al 100% de las PQDC trasladadas a la DCF, durante el segundo semestre del año 2018 y el primer semestre del año 2019.

Meta 1.3. Participar en audiencias públicas, foros en control social o participación ciudadana con participación de entidades del estado o acompañamientos solicitados por usuarios del Control Fiscal.

Número de eventos o acompañamientos realizados/ Número de solicitudes de participación o acompañamiento =  $11/11 \cdot 100 = 100\%$

#### 1. OBJETIVO ESTRATEGICO: Realizar pedagogía de Control Fiscal

Meta 2.1. Propiciar, en la medida que se asignen recursos, la capacitación en temas de control social a veedores y ciudadanía interesada.

- Se ha capacitado a ciudadanos, veedores y alumnos de IEM .
- Capacitación a la comunidad y veedores en el tema de "Veedurías ciudadanas y Control Social".

Meta 2.2. Contribuir y promover la conformación, adecuada a la normatividad, de las veedurías ciudadanas.

Se ha dado apoyo para la conformación de Veedurías ciudadanas a través de seminarios formativos en contratación y veedurías.

Meta 2.3. Participar en la red de apoyo conformada por entidades del estado que ejercen vigilancia a la gestión pública.

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN: 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	PAGINA 46 de 76

Siete participaciones en la Red de Apoyo.

## 1. OTRAS ACTIVIDADES

En los servicios que ofrece la Contraloría Municipal de Pasto a la Ciudadanía también se incluyen capacitaciones o acompañamiento; difusión en los diferentes medios de comunicación de la ciudad en las que el Señor Contralor ha presentado resultados de las actividades misionales que desarrolla nuestra entidad; Participación del Señor Contralor en el Comité de Moralización; Entrega a la ciudadanía del Portafolio de Servicios de la Contraloría y promoción en la página Institucional. Se resaltan las siguientes actividades:

- Capacitación a líderes comunitarios y veedores en Control Social a la Contratación Estatal.
- Rendición publica de cuentas.
- Capacitación a ciudadanía y veedores en el tema de Veedurías y Control Social.
- Conversatorio la corrupción y el control fiscal y disciplinario, con la asistencia de ciudadanos, veedores, el Procurador y el Contralor.
- Capacitación en veedurías especializadas.
- Acompañamiento y capacitación a contralores escolares en instituciones educativas municipales.
- Participación en la Red Institucional de Apoyo a la Veedurías.

## 2.4. PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

**OBJETIVO DEL PROCESO:** Adelantar Procesos Administrativos Sancionatorios, ágiles, oportunos y legales, con el fin de investigar e imponer sanciones correccionales a aquellos sujetos y puntos de control fiscal, que incurran en alguna de las causales establecidas en la ley 42 de 1993 artículos 100 y ss.

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 47 de 76

**OBJETIVO CORPORATIVO:** Eficacia y Eficiencia del Proceso Administrativo Sancionatorio.

**1. OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Optimizar el Proceso Administrativo Sancionatorio.

**Meta 1.1.** Verificar si los hechos contemplado en el hallazgo remitidos por Control Fiscal amerita la apertura de un proceso administrativo sancionatorio.

Se remitieron por parte de la Dirección Técnica de Control Fiscal cinco (09) hallazgos para la posible apertura de diferentes procesos administrativos sancionatorios, los cuales fueron estudiados por esta dependencia y se determinó realizar la apertura del proceso.

**Meta 1.2.** Tramitar los procesos administrativos sancionatorios garantizando el debido proceso y derecho de defensa de los implicados.

El proceso administrativo sancionatorio tiene cuatro etapas procesales importantes a saber: 1. INICIO. Implica la apertura del mismo y la posibilidad de que indiciado inicie también hacer uso de su derecho de defensa con la presentación de descargos si lo considera pertinente; 2. PRUEBAS. 3. ALEGATOS DE CONCLUSION Y 4. DECISION. Instancia donde se profiere la Resolución de primera instancia. Lo anterior de acuerdo al marco legal establecido para ello como lo es la Ley 42 de 1993, las Resoluciones internas números 135 de 2008, 327 de 2008, 493 de 2010 y 276 de 2012, y en general, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Dieciséis (16) procesos administrativos activos y surtiendo las diferentes etapas procesales.

**Meta 1.3.** Agilizar procesalmente con la finalidad de evitar una caducidad de la acción sancionatoria.

Es primer término es preciso anotar que la facultad que tienen las autoridades para imponer sanciones caducas a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas, término dentro del cual, el acto administrativo que impone la sanción debe haber sido expedido y notificado. Por otra parte, los procesos administrativos sancionatorios pueden culminar con imposición de multa, amonestación o llamado de atención, con solicitud de remoción y suspensión, y archivo.

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>		<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
			<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>		<b>PAGINA</b> 48 de 76

Siete (07) fallos de primera instancia de los procesos administrativos sancionatorios de los cuales seis (06) fueron con archivo y llamado de atención y uno (01) con imposición de multa.

## PROCESO CONTRACTUAL

En lo referente a la actividad contractual llevada a cabo por La Contraloría Municipal de Pasto, con el fin de la consecución de sus objetivos misionales, esta dependencia apoya en su proyección desde la etapa precontractual (estudios previos, CDP, estudio de mercado, etc), hasta la etapa contractual (suscripción de contratos, actas de inicio, etc). Contratación que me permito realizar a continuación:

Contratación 2019 Contraloría Municipal	
TIPO DE CONTRATO	Número de Contratos realizados
Prestación de Servicios Profesionales	19
Apoyo a la Gestión	9
Suministro	7
Contratos Interadministrativos	2
Otros	1

CONTRATACION CONTRALORIA MUNICIPAL AÑO 2019						
Nro. DE CONTRATO	MODALIDAD DE SELECCIÓN	TIPO DE CONTRATO	CONTRATISTA	PLAZO DE EJECUCION	SUPERVISION	TIPO DE SERVICIOS
001-2019	contratación directa	de apoyo a la gestión	Servio Tulio Mutis Flores	4 meses	Oficina De Talento Humano	asistencial
002-2019	contratación directa	de apoyo a la gestión	Johana Lilibeth Botina Legarda	3 meses	Oficina De Talento Humano	técnico
003-2019	contratación directa	prestación de servicios profesionales	Diego Fernando Moreno Montenegro	3 meses	Asesora Jurídica	profesional
004-2019	mínima cuantía	contrato de suministro	Estaciones De Servicio Porvenir S.A.S	10 meses	Contralor Municipal	suministro
005-2019	contratación directa	prestación de servicios profesionales	David Esteban Guerrero Portilla	2 meses	Control Fiscal Y Responsabilidad Fiscal	profesional
006-2019	mínima cuantía	contrato de seguros	Seguros Del Estado S.A	3 días	Asesora Jurídica	seguros
007-2019	contratación directa	contrato interadministrativo	Servicios Postales Nacionales S.A.	10 meses	Asesora Jurídica	correo certificado
008-2019	contratación directa	de apoyo a la gestión	Boris Jhonny Buesaquillo Ceron	3 meses	Directora De Control Fiscal	técnico

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>		<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
			<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>		<b>PAGINA</b> 49 de 76

009-2019	contratación directa	prestación de servicios profesionales	José Franco Erazo Enriquez	3 meses	Directora De Control Fiscal	profesional
010-2019	contratación directa	prestación de servicios profesionales	David Giovanni Muñoz Bravo	3 meses	Directora De Control Fiscal	profesional
011-2019	contratación directa	prestación de servicios profesionales	Johana Lilibeth Botina Legarda	2 meses	Oficina De Talento Humano	técnico
012-2019	contratación directa	prestación de servicios profesionales	Diego Fernando Moreno Montenegro	2 meses	Asesora Jurídica	profesional
013-2019	minima cuantía	contrato de suministro	Inversiones Sarhem De Colombia S.A.S	hasta el 31 diciembre de 2019, contado a partir de la suscripción del acta de inicio.	Recursos Físicos	suministro
014-2019	minima cuantía	contrato de suministro	Inversiones Sarhem De Colombia S.A.S	hasta el 31 diciembre de 2019, contado a partir de la suscripción del acta de inicio.	Recursos Físicos	suministro
015-2019	contratación directa	prestación de servicios profesionales	Servio Tulio Mutis Flores	6 meses	Oficina De Talento Humano	asistencial
016-2019	minima cuantía	contrato de suministro	Oscar Estrada Ramírez	3 días	Recursos Físicos	suministro
017-2019	minima cuantía	contrato de suministro	Fredy Francisco Paz Márquez	3 días	Recursos Físicos	suministro
018-2019	minima cuantía	contrato de suministro	Distribuidora Dentimed Sas	3 días	Recursos Físicos	suministro
019-2019	contratación directa	prestación de servicios profesionales	Jaime Eduardo Figueroa Burbano	3 meses	Directora De Control Fiscal	servicios
020-2019	tipo contratación	contrato de renovación de suscripción y suministro de publicaciones diarias del "diario del sur" para la contraloría municipal de pasto	Consultorias Y Asesorías De Los Colombianos S.A.S.	hasta el 31 de diciembre de 2019, independientemente del término del suministro de publicaciones del diario del sur	Recursos Físicos	suministro
021-2019	contratación directa	prestación de servicios profesionales	Diego Fernando Moreno Montenegro	2 meses y 15 días	Jurídica - Responsabilidad Fiscal	servicios profesionales
022-2019	contratación directa	de apoyo a la gestión	Johana Lilibeth Botina Legarda	2 meses	Talento Humano	apoyo a la gestión
023-2019	contratación directa	prestación de servicios profesionales	David Geovanni Muñoz Bravo	2 meses y 15 días	Directora De Control Fiscal	servicios profesionales
024-2019	contratación directa	prestación de servicios profesionales	José Franco Erazo Enriquez	2 meses y 15 días	Directora De Control Fiscal	servicios profesionales
025-2019	contratación directa	de apoyo a la gestión	Boris Jhonny Buesaquillo Ceron	2 meses y 15 días	Directora De Control Fiscal	servicios profesionales
026-2019	minima cuantía	prestación de servicios profesionales	Edwin Mauricio Rueda Ortiz	5 meses	Talento Humano	servicios profesionales
027-2019	contratación directa	prestación de servicios profesionales	Ricardo Heriberto Guevara Apraez	1 mes	Control Fiscal	servicios profesionales
028-2019	contratación directa	prestación de servicios profesionales	Camilo Alejandro Becerra Ruales	3 meses	Control Fiscal	servicios profesionales
029-2019	contratación directa	de apoyo a la gestión	Johana Lilibeth Botina Legarda	4 meses	Talento Humano	apoyo a la gestión
030-2019	minima cuantía	prestación de servicios	Caja De Compensación Familiar De Nariflo	hasta el 27 de diciembre, previa suscripción del acta de inicio	Talento Humano	prestación de servicios
031-2019	contratación directa	prestación de servicios profesionales	Diego Fernando Moreno Montenegro	3 meses	Jurídica Dir. De Responsabilidad Fiscal	prestación de servicios

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>		<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
			<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>		<b>PAGINA</b> 50 de 76

032-2019	contratacion directa	prestacion de servicios profesionales	David Geovanni Muñoz Bravo	2 meses	Directora De Control Fiscal	prestacion de servicios
033-2019	contratacion directa	prestacion de servicios profesionales	José Franco Eraso Enriquez	2 meses	Directora De Control Fiscal	prestacion de servicios
034-2019	contratacion directa	apoyo a la gestión	Boris Jhonny Buesaquillo Ceron	2 meses	Directora De Control Fiscal	prestacion de servicios
035-2019	contratacion directa	prestacion de servicios profesionales	Jaime Eduardo Figueroa Burbano	1 mes	Directora De Control Fiscal	prestacion de servicios
036-2019	contratacion directa	prestacion de servicios profesionales	Carlos Fernando Narváez Ortiz	2 meses	Directora De Control Fiscal	prestacion de servicios
037-2019	Mínima cuantía	Suministro	Jaime Orlando Dejoy Tobar	A partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 28 de diciembre de 2019	Recursos Fisicos	Suministro
038-2019	Contratacion directa	Prestacion de servicios de apoyo a la gestión	Servio Tulio Mutis Flores	01 mes 16 días	Talento Humano	Apoyo a la gestion

## CONTROVERSIAS JUDICIALES

La Oficina Jurídica tiene a su cargo la representación de la entidad ante los estrados judiciales en aquellas controversias que se encuentran en curso, a favor y en contra de la misma, llevando a cabo la totalidad de las actuaciones que deban tramitarse en cada uno de los procesos.

La siguiente es la relación de asuntos en sede judicial.

No. DE PROCESO	AUTORIDAD JUDICIAL QUE TRAMITA	TIPO DE ACCION JUDICIAL O MEDIO DE CONTROL	DEMANDANTE	DEMANDANDO	ESTADO ACTUAL
2012-00228 52001233100020120022802	Tribunal Sexto Administrativo de Nariño - MG ANA BEEL BASTIDAS PANTOJA - APELACION CONSEJO DE ESTADO	Se demanda nulidad el fallo con responsabilidad fiscal proferido por Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo	Carlos Augusto Castaño	Contraloria Municipal de Pasto - Alcaldía Municipal de Pasto	CONSEJO DE ESTADO. EN DESPACHO PARA FALLO DESDE EL 29/01/2018 - Cambio de ponente por posesión del nuevo magistrado. Ponente anterior: MARÍA ELIZABETH GARCIA GONZALEZ y nuevo ponente: NUBIA MARGOTH PEÑA GARZON 20/03/2019

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>		<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
			<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>		<b>PAGINA</b> 51 de 76

2012-00236 52001233100020120023600	Tribunal Segundo Administrativo de Nariño - MG. EDGAR GUILLERMO CABRERA	Se demanda nulidad el fallo con responsabilidad fiscal proferido por Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo	Francisco del Castillo	Contraloría Municipal de Pasto - Alcaldía Municipal de Pasto	EN DESPACHO PARA FALLO DESDE EL 13/06/2019
2014- 0045 52001333100220140004500	Juzgado Segundo Administrativo del Circuito de Pasto	Por medio del cual se modifica el capítulo 14 del II del Estatuto Tributario Art. 7 - IMPUESTO SOBRE EL SERVICIO DE ALUMBRADO PUEBLICO	Contraloría Municipal de Pasto -	MUNICIPIO DE Pasto	EN DESPACHO PARA FALLO DESDE EL 05/08/2019
2017-00224 52001333300520170022401	Juzgado Quinto Administrativo Municipal de Pasto - APELACION Tribunal Administrativo - ADMINISTRATIVO ORAL Mag. T.C.A.Oral ANA BEEL BASTIDAS PANTOJA	Se demanda nulidad el fallo con responsabilidad fiscal proferido por Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo	Blanca Elena Guerrero Dávila	Municipio de Pasto - C.M.P.	EN TRIBUNAL PARA FALLO A DESPACHO PARA SENTENCIA 19/12/2018
2019-00131 52001333300420190013100	Juzgado Cuarto Administrativo del Circuito	Se demanda la nulidad del fallo con responsabilidad fiscal proferido por Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo y el restablecimiento del Derecho	Harold Guerrero López	CONTRALORIA MUNICIPAL DE PASTO	AUTO QUE ADMITE DEMANDA 30/07/2019 CONTESTACION DE DEMANDA 17/10/2019
2019-00202 52001333300320190020200	Juzgado Tercero Administrativo del Circuito	Se demanda la nulidad del fallo con responsabilidad fiscal proferido por Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo y el restablecimiento del Derecho	Harold Guerrero López	CONTRALORIA MUNICIPAL DE PASTO	06/11/2019 SE NOTIFICÓ EL AUTO ADMISORIO. EL TRASLADO DE LA DEMANDA POR EL TÉRMINO DE 30 DÍAS, CORRE DESDE EL DÍA.

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 52 de 76

## 2. PROCESOS DE APOYO

### 3.1 PROCESO DE TALENTO HUMANO

**OBJETIVO DEL PROCESO:** Administrar y acompañar el recurso humano de la Entidad, formulando alternativas para su desarrollo humano y profesional, dentro de lo establecido por la normatividad vigente.

El proceso de Talento Humano cuenta con dos objetivos estratégicos, cada uno con sus respectivas metas e indicadores de cumplimiento, según se detallan a continuación:

1. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Fortalecer las competencias laborales de los funcionarios de la Entidad

Frente a este objetivo las metas planteadas son las siguientes:

Meta 1.1. Ejecutar el Plan de Capacitación elaborado para la vigencia – GTHF-01.

1. Ejecutar el Plan de Capacitación elaborado para la vigencia – GTHF-01. Frente a esta meta, como se ha informado anteriormente, durante el mes de enero se realizó el proceso de aplicación de encuestas de necesidades a los funcionarios de la Entidad. Se recibieron 25 formatos que consignaban 67 solicitudes de capacitación. Estas fueron discutidas con la Comisión de Personal, lo cual permitió formular un cronograma de eventos de capacitación acorde con las necesidades detectadas por los funcionarios. Dicho cronograma es el núcleo central del Plan de Capacitaciones para la vigencia 2019, el cual fue adoptado mediante la Resolución N°058 del 13 de febrero de 2019. El cronograma aprobado fue el siguiente:

N°	FECHA ESTIMADA	TEMA	POBLACION OBJETIVO
1	Marzo	Código disciplinario / Delitos contra la Administración pública	Todo el personal
	Abril	Presupuesto (Modificaciones, PAC)	Equipo auditor / proceso de gestión financiera
3	Mayo	Jurisdicción coactiva	Abogados
4	Junio	CPACA	Abogados
5	Julio	MIPG	Todo el personal
6	Agosto	Evaluación de desempeño	Todo el personal
7	Septiembre	Archivo y Tablas de retención	Todo el personal
8	Octubre	Contratación Estatal	Equipo auditor

De esta programación se dio cumplimiento a cinco de las ocho actividades propuestas inicialmente. Las actividades omitidas fueron en primer lugar la

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 53 de 76

capacitación en CPACA, ya que se prefirió dar prioridad a la formación del equipo de Responsabilidad Fiscal en el tema de Jurisdicción Coactiva, y las temáticas de Presupuesto y Tablas de retención documental, las cuales tuvieron que ser omitidas a causa de que las ofertas disponibles tenían un costo demasiado elevado.

Se debe mencionar que, de forma paralela al plan de capacitaciones, se desarrollan procesos de formación para los funcionarios que, a pesar de no estar contemplados en la planeación original, surgen como oportunidades de desarrollo profesional que pueden ser aprovechadas pues generan valiosos aportes a los procesos que se desarrollan al interior de la Entidad. En este sentido, durante 2019 se han registrado asistencia de funcionarios a los siguientes eventos de capacitación:

N°	TEMA	REALIZA	ASISTENTES	FECHA
1	Aplicativo CETIL	Ministerio de Hacienda	Patricia Lilliana Pantoja, Alejandra Bacca Rodríguez	Enero 25
2	Primer Congreso Nacional de Contralorías: "Hacia un control Fiscal Oportuno e incluyente"	Contraloría de Bucaramanga	Juan Guillermo Ortiz Juliao, María Teresa Carvajal Aguirre, Lilliana Camelo Guevara	Febrero 27 - Marzo 01
3	Actualización Ley de Financiamiento y Facturación Electrónica	Colegio de Contadores Públicos	Nelcy Andrea Taramuel	Febrero 28 - marzo 01
4	Mecanismos de participación y control Social	ESAP - Secretaria de Desarrollo Comunitario	Clemencia Reyes Narváez	Abril 04
5	Nuevo Código Disciplinario Ley 1952 de 2019 y Eficacia de los Planes de Mejoramiento	Contraloría de Córdoba	Juan Guillermo Ortiz Juliao	Abril 11 y 12
6	Régimen de Contratación Estatal con Énfasis en Supervisión e Interventoría de Contratos	INAP	Juan Guillermo Ortiz Juliao María Teresa Carvajal Aguirre	Mayo 02 a 04
7	"II Congreso Nacional De Contralorías 2019: Evolución Del Control Fiscal Ambiental"	Contraloría de Magdalena	Juan Guillermo Ortiz Juliao	Mayo 15 a 17
8	"Nueva Ley De Financiamiento, Factura Electrónica Y Procedimiento Tributario"	Comfamiliar de Nariño	Nelcy Andrea Taramuel, Yomary Zambrano, Armando Palacios	Junio 25 a 26
9	Herramientas e instrumentos para aumentar las capacidades en el proceso auditor	AGR	Equipo auditor	Julio 04
10	Régimen Disciplinario	INAP	Juan Guillermo Ortiz; María Teresa Carvajal	Julio 16 a 18
11	Foro Inspección, vigilancia y control	Ministerio del Trabajo	Alejandra Bacca	Julio 15

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>		<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
			<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>		<b>PAGINA</b> 54 de 76

12	Facturación electrónica y actualización de impuestos	DIAN	Armando Palacios	Julio 23
13	Nuevo catálogo de clasificación presupuestal para Entidades Territoriales - CCPET	INAP	Nelcy Taramuel	Agosto 01 al 03
14	Evaluación del Desempeño Laboral	CNSC	Andrea Pepinosa, Alejandra Bacca	Agosto 09
15	Derecho disciplinario y Delitos contra la administración pública	Procuraduría Provincial	Todo el personal	Agosto 23
16	Indicadores del SGSST	Colmena ARL	Natalia Trujillo, Andrés Meneses, Andrea Pepinosa, Clemencia Reyes	Agosto 29
17	SECOP 2	Contrato Asesoría	Equipo auditor, oficina financiera, y jurídica	Septiembre 03
18	Manejo de extintores	Contrato SST	Todo el personal	Septiembre 06
19	Manejo de cargas, Pausas Activas y Autocuidado	contrato SST	Todo el personal	Septiembre 06
20	Capacitación Hallazgos de auditoría y su configuración	Contrato Asesoría	Equipo auditor y entes auditados	Septiembre 16
21	Inducción a COPASST	Contratista SST	Natalia Trujillo, Andrés Meneses, Andrea Pepinosa, Clemencia Reyes	Septiembre 21
22	Inducción a Brigadas de emergencia	Contratista SST	Bertha Caicedo, Edwin Torres, José Acosta, José Luis Díaz, Juan Carlos Revelo, Omar Reyes	Septiembre 21
23	Inducción a Comité de convivencia	Contratista SST	Liliana Guerrero, Fabricio Martínez, María Marlene Trejos, Martha López	Septiembre 21
24	La Responsabilidad Fiscal y la Jurisdicción Coactiva	INAP	Juan Guillermo Ortiz Juliao, Andrea Mercedes Pepinosa Rivera, Liliana Guerrero Rodríguez, María Marlene Trejo Coral, Eucaris Girón	Octubre 23 a 25
25	Formación a veedores	ESAP	Edgar Guerrero, Clemencia Reyes	Noviembre 07 y 08
26	Socialización de la nueva Guía de Auditoría Territorial -GAT	AGR	Equipo auditor	Noviembre 22
27	Nuevos Roles de las Secretarías Ejecutivas, Asistentes Administrativos y Auxiliares en las Entidades Públicas	INAP	Clemencia Reyes, Bertha Caicedo, Natalia Trujillo, Milton Guerrero Nieto, María Cristina Bucheli Aguilar	Diciembre 04 a 05
28	Roles y Responsabilidades que Enfrentan las Oficinas de Control Interno Vigencia 2019-2020	CENDAP	Yomary Zambrano	Diciembre 18 a 21
29	Fundamentos de seguridad para brigadistas	Contrato SST	Bertha Caicedo, José Acosta, José Díaz, Edwin Torres, Juan Carlos Revelo, Omar Reyes	23 de diciembre
30	SECOP 2	Colombia Compra Eficiente	Martha López, Andrés Meneses, Alejandra Bacca	27 de diciembre

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 55 de 76

Meta 1.2. Propender por el cumplimiento del Plan de Capacitación a través de la gestión de capacitaciones gratuitas GTHF 02. Frente a esta meta se encuentra que, de los 30 eventos de capacitación consignados durante el aparte anterior, 12 no generaron gastos de inscripción para la Contraloría Municipal de Pasto. En este sentido el cumplimiento del indicador se expresa de la siguiente forma

$$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de capacitaciones gratuitas ejecutadas}}{\text{N}^{\circ} \text{ total de capacitaciones ejecutadas durante el periodo}}$$

De esta manera tenemos que el comportamiento de este indicador ha sido el siguiente:

$$12/30 = 0.4 \rightarrow 40\%$$

Durante el año 2019 se ha logrado gestionar que el 40% de los procesos de capacitación a los que han asistido los funcionarios de la Contraloría Municipal de Pasto tengan inscripción gratuita, lo cual favorece el trabajo de la Entidad, en la medida en que se obtiene conocimientos para fortalecer los procesos, sin necesidad de incrementar el índice de gastos.

Meta 1.3 Propender por el cumplimiento del Plan de Capacitación a través de la adecuada ejecución del Rubro de Capacitaciones GTHF-03. Considerando el desarrollo de las metas anteriormente descritas, se encuentra que en los eventos de capacitación que han requerido un desembolso de dinero se ha generado un gasto de \$77.337.407. El comportamiento del indicador se expresa de la siguiente manera:

Rubro ejecutado en capacitaciones / Rubro asignado a capacitaciones

$$\$77.337.407 / \$77.337.407 = 100\%$$

Esto representa que la meta de ejecución del rubro de capacitaciones se ha cumplido al 100%

**2.OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Elevar el nivel de calidad de vida laboral de los funcionarios de la Entidad

Frente a este objetivo las metas planteadas son las siguientes

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN: 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	PAGINA 56 de 76

Meta 2.1 Realizar el proceso de inducción al personal que ingrese a la planta de la Entidad GTHF04. Durante la vigencia 2019 se vinculó a las siguientes personas a la planta de personal de la Entidad:

- Asesora Jurídica: Martha Isabel López Guerrero, fecha de ingreso: 08 de enero de 2019
- Técnico administrativo grado 02: Sary Yubanela Bravo Muñoz, fecha de ingreso 04 de marzo de 2019.
- Técnico administrativo grado 02: Juan Carlos Revelo Vallejo, fecha de ingreso 26 de junio de 2019.
- Técnico administrativo grado 02: Omar Alexander Reyes Guerrero, fecha de ingreso 26 de junio de 2019.

Con cada uno de ellos se adelantó el respectivo proceso de inducción, lo cual puede verificarse mediante el formato debidamente diligenciado que se encuentra dentro de su historia laboral.

Meta 2.2 Gestionar la evaluación del Clima Laboral y la implementación de medidas para mejorarlo. Considerando que la Entidad se encuentra en austeridad, durante el año 2019 se evaluó con el Despacho la pertinencia de realizar un nuevo estudio de clima laboral, tomándose la decisión de que no era pertinente contratar la evaluación del clima laboral durante el año 2019, pues existen necesidades mayores frente al bienestar del personal.

Meta 2.3 Apoyar el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Bienestar correspondiente a la vigencia 2019. El cumplimiento de esta meta inicia desde el principio de la vigencia con la formulación del Plan de Bienestar, el cual responde a las necesidades detectadas por los mismos funcionarios en estas áreas, según se dieron a conocer a través de la encuesta realizada durante el mes de enero. Tal como se informó anteriormente, estas necesidades fueron evaluadas por el Comité de Bienestar en reunión adelantada el día 12 de abril de 2019, donde se decidió que debido a que los recursos para este rubro eran limitados, la prioridad sería adelantar una actividad de integración a fin de año, y posponer la formulación de un Plan hasta que se defina el destino del rubro correspondiente a los incentivos pecuniarios que se contempla dentro del Plan Institucional de Incentivos. El Plan de bienestar se aprobó el día 14 de agosto de 2019, mediante la Resolución N°276.

Las actividades ejecutadas dentro del plan de bienestar fueron las siguientes:

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN: 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	PAGINA 57 de 76

Con el fin de motivar a los trabajadores de la Entidad a mantener un estilo de vida saludable, se continuó brindando el espacio de práctica deportiva durante los días miércoles a partir de las 5:00 pm. En este sentido un grupo de funcionarios hizo uso semanalmente de las instalaciones del Coliseo Sergio Antonio Ruano para llevar a cabo los entrenamientos de microfútbol.

Durante el mes de marzo se realizó la conmemoración del día de la Mujer, y de igual manera se festejó a los hombres un par de semanas después, y a todas las madres durante el mes de mayo. Durante las fechas especiales para las damas el señor Contralor concedió media jornada de trabajo libre a las funcionarias festejadas, de acuerdo con lo establecido en el acuerdo sindical vigente. Estas celebraciones se realizaron al interior de las instalaciones de la Entidad, y fueron financiadas por los mismos trabajadores.

Para el mes de septiembre se firmó el Contrato 30 de 2019 con Comfamiliar de Nariño. Dentro de este se adelantaron las siguientes actividades:

**Jornada de Capacitación y Bienestar:** se realizó una salida al Centro Recreacional Un Sol Para Todos en el Municipio de Chachagüi durante los días 06 y 07 de septiembre. Esta actividad incluyó dos jornadas de capacitación sobre temáticas de seguridad y salud en el trabajo, alojamiento para los funcionarios y los servicios completos de alimentación y recreación.

**Actividades Alternativas para el Manejo del Estrés:** durante los meses de octubre y noviembre se adelantó el curso de manualidades para las mujeres de la Entidad, quienes dedicaron varias jornadas durante la hora de deporte de los días miércoles, para elaborar una figura navideña, compartiendo momentos de relajación durante el desarrollo de esta actividad lúdica, para la cual se contó con el acompañamiento de la instructora y el suministro de materiales completos.

**Despedida del año:** el día viernes 13 de diciembre 2019 se realizó una cena de despedida en el Hotel Galerías, evento durante el cual se conmemoró el cumpleaños de la Entidad y se hizo entrega de los incentivos a los funcionarios de la Contraloría.

Finalmente se solicitó una adición al contrato de bienestar para adelantar una actividad pendiente dentro del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, esta fue la socialización del Plan de Emergencias de la Entidad y se llevó a cabo en el salón Mi Pasto Lindo, el día lunes 23 de diciembre de 2019.

**Meta 2.4 Apoyar la implementación del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el trabajo (SGSST).** Frente al cumplimiento de esta meta se contó desde el día 22 de febrero hasta el 10 de junio con el apoyo de la señorita

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	18-02-13
		<b>PAGINA</b> 58 de 76

Daneira Magali Ortiz Males, estudiante en práctica del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Minuto de Dios, quien brindo su apoyo en el área mediante la actualización de la documentación del sistema, y en la gestión necesaria para la adquisición de elementos de seguridad y contratación de un profesional del área.

Este proceso tuvo que adelantarse en dos oportunidades, ya que el primero fue declarado desierto. En la segunda oportunidad adjudicado al Profesional Edwin Rueda, quien a partir del mes de julio comenzó con el desarrollo de las actividades establecidas en la Resolución N°0312 de 2019.

Las actividades ejecutadas se relacionan a continuación:

ESTANDAR POR CUMPLIR	PRODUCTO ENTREGADO o ACTIVIDAD REALIZADA	FECHA
Conformar y capacitar el COOPAST	Registro de capacitación de las funciones del COOPAST	9/08/2019 a 6/09/2019
Conformar y capacitar el Comité de Convivencia Laboral	Registro de capacitación de las funciones del Comité de Convivencia Laboral	9/08/2019 a 6/09/2019
Ejecutar el programa de capacitación en promoción y prevención, que incluye lo referente a los peligros/riesgos prioritarios y las medidas de prevención y control extensivo a todos los niveles de la organización.	Programa de capacitación en promoción y prevención. Cronograma del programa de capacitación en promoción y prevención. Registro de capacitación en sensibilización y términos del SG-SST. Registro de capacitación de la política del SG-SST. Registro de capacitación en pausas activas, higiene postural, autocuidado, manejo de cargas y manejo de extintores.	16/07/2019 a 06/09/2019
Revisar, publicar y socializar la política de SST al COOPAST y a todos los trabajadores.	Registro de capacitación de la política del SG-SST. Publicación de la política del SG-SST aprobada y firmada en la cartelera institucional.	09/08/2019 a 6/09/2019
Elaborar el Plan Anual de Trabajo para ser firmado por el empleador o contratante, en el que se identifiquen como mínimo: objetivos, metas, responsabilidades, recursos y cronograma anual.	Formato diligenciado del Plan Anual de Trabajo.	16/07/2019 a 6/08/2019
Revisar el diagnóstico de condiciones de salud que incluya la caracterización de sus condiciones de salud, analizar e interpretar los datos del estado de salud de los trabajadores.	Informe Sociodemográfico y de Condiciones de Salud de los empleados de la Contraloría Municipal de Pasto.	12/09/2019 a 8/10/2019
Apoyar el cumplimiento de las recomendaciones y restricciones que realizan las Entidades Promotoras de Salud y/o Administradoras de Riesgos Laborales emitidas por los médicos tratantes, de acuerdo con la normatividad vigente. Entregar a quienes califican en primera oportunidad y/o a las Juntas de Calificación de Invalidez los documentos que son responsabilidad del empleador conforme a las normas, para la	Elaboración y entrega de las cartas con las respectivas recomendaciones y restricciones para cada trabajador incluidas en el Examen de Salud Ocupacional	02/09/2019 a 1/10/2019

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	18-02-13
		<b>PAGINA</b> 59 de 76

calificación de origen y pérdida de la capacidad laboral.		
Actualizar la matriz de peligros, evaluar y valorar los riesgos y proponer los controles que prevengan efectos adversos en la salud de los trabajadores	Matriz actualizada y el registro correspondiente firmado por todos los trabajadores que participaron en la elaboración de la misma.	16/07/2019 a 6/08/2019
Realizar seguimiento de los mantenimientos periódicos de instalaciones, equipo, máquinas y herramientas, de acuerdo con los manuales y/o las fichas técnicas de los mismos	Mantenimiento de equipos	02/10/2019 a 01/11/2019
Revisar la entrega de los elementos de protección personal por medio del formato correspondiente diligenciado por el personal de almacén	Formato diligenciado de la entrega de elementos de protección personal de acuerdo con las recomendaciones establecidas en la Matriz de Riesgos según cada cargo	09/08/2019 a 06/02019
Actualizar, alimentar y mantener el archivo (físico y magnético) de los documentos, que se relacionan a continuación de acuerdo a la normatividad vigente.	Procedimiento de Archivo y Retención Documental	02/07/2019 a 02/12/2019
Verificar el cumplimiento de las responsabilidades del COOPAST	Evidencia de supervisión COOPAST y Comité de Convivencia Laboral	08/11/2019 al 02/12/2019
Verificar el cumplimiento de las responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral.	Evidencia de supervisión del Comité de Convivencia Laboral	08/11/2019 al 02/12/2019
Revisión, actualización y elaboración de documentación auditoría Colmena	Evaluación de la auditoría por Colmena	09/10/2019 al 07/11/2019
Plan de Emergencias.	Actualización del Plan de Emergencias	09/10/2019 al 02/12/2019
Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Formato de reporte de incidentes, accidentes y enfermedades laborales	09/10/2019 al 07/11/2019
Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales	Formato de reporte de incidentes, accidentes y enfermedades laborales	09/10/2019 al 07/11/2019

**Meta 2.5** Verificar el cumplimiento del Plan de Incentivos formulado para los funcionarios de la Entidad por parte de la Comisión de personal.

Se elaboró el Plan de incentivos. Este se aprobó mediante Resolución N°066 del 20 de febrero de 2019, y fue socializado el día 26 de abril de 2019. se contemplaba la entrega de incentivos pecuniarios por el valor de dos salarios mínimos mensuales al mejor equipo de trabajo, tras la formulación y cabal ejecución de un proyecto orientado a mejorar el clima laboral de la Entidad dentro de los parámetros establecidos. En cumplimiento a lo estipulado en el Plan, se estableció un plazo para la Inscripción de proyectos, dentro del cual no se registró ninguno, por lo cual la convocatoria fue declarada desierta. Ante esta situación, el capital del premio se incluyó en la formulación del Plan de bienestar.

### 3.2. GESTION FINANCIERA

**OBJETIVO GENERAL DEL PROCESO:** Administrar de manera eficiente los recursos financieros de la Entidad para garantizar el cumplimiento de las

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 60 de 76

obligaciones; registrar y presentar información confiable y oportuna para que sirva de base para la toma de decisiones.

**OBJETIVO CORPORATIVO:** Fortalecimiento Institucional

1. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Asegurar la eficiencia de los recursos financieros y físicos disponibles.

**Meta 1.1** Se recaudará durante la vigencia 2019, el total de la transferencia del Sector Central del Municipio.

A diciembre de la vigencia 2019, el Municipio ha efectuado las transferencias puntualmente por la suma de DOS MIL CINCUENTA MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M.C. (\$2.050.476.578), correspondientes al 100% del total del Presupuesto de ingresos.

**Meta 1.2.** Se ejecutará al 100% el presupuesto de la Contraloría Municipal de Pasto, vigencia 2019, en observancia a lo expuesto en la ley 617 de 2000.

Con corte 31 de diciembre de 2019, se ejecutaron recaudos por concepto de transferencias del Nivel Central del Municipio, el valor de DOS MIL CINCUENTA MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M.C. (\$ 2.050.476.578), recaudándose el 100% del total de los ingresos.

Los pagos con corte 31 de diciembre de 2019 correspondieron en su mayor parte a Gastos de Personal Asociados a la Nómina equivalente al 92,25%, Gastos Generales Adquisición de Bienes y Servicios 7,50% y transferencias corrientes (mesadas pensionales y sentencias y conciliaciones) el 0,25% para un total de ejecución del Presupuesto de Gastos del 100% del presupuesto definitivo.

**Meta. 1.3** Se efectuarán pagos de acuerdo a lo establecido en el PAC 2019.

La ejecución del PAC, se han realizado acorde con los giros recibidos del Nivel Central, esto ha con llevado que todos los pagos programados por concepto de servicios de personal asociados a la nómina, gastos generales (adquisición de bienes y servicios), transferencias corrientes y Cuentas por pagar de la vigencia

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 61 de 76

2019 se realicen dentro de los tiempos que se tienen para la ejecución de los mismos.

Meta 1.4 Presentación oportuna de informes Presupuestales, de tesorería y contables con la aplicación del cronograma 2019, diseñados para tal fin.

- Los informes que oportunamente ha presentado el Proceso Financiero correspondiente de julio a septiembre de 2019 que tienen que ver en primer lugar con la ejecución presupuestal, que a través del sistema CHIP Presupuestal se validan y se envían para su correspondiente consolidación a la oficina de presupuesto del nivel central Alcaldía Municipal de Pasto, dichos informes son el FUT (formulario único territorial) y CGR (costos y gastos). Los informes del FUT se relacionan con Gastos de Funcionamiento y los informes de CGR tienen que ver con programación y ejecución presupuestal, el informe trimestral de octubre a diciembre de 2019, se presentará los primeros quince días del mes de enero de 2.020.
- Los informes Contables presentados con corte 30 de septiembre de 2019 se presentan con aplicación al nuevo marco normativo según resolución de 2015 puntualmente, el último trimestre será presentado los primeros días del mes de enero de 2020.

Meta 1.5 Se realizarán copias de seguridad diarias en el servidor y cada mes se realizarán copias en medio magnético (CD) custodiadas en la caja fuerte que reposa en el Proceso Financiero.

- En la vigencia 2019 se han realizado copias de seguridad tanto en el Servidor como en medio magnético que son custodiadas en la caja fuerte de la Entidad.

Meta 1.6 Se utilizará la Hoja de Ruta para verificar la eficacia del cumplimiento de los requisitos legales e internos y la eficiencia en el trámite y pago de las obligaciones contraídas por la Entidad.

- Todos los Comprobantes de Egreso con afectación presupuestal llevan consigo la hoja de ruta que permite verificar que todas las cuentas cumplan con el lleno de los requisitos establecidos por la ley.
- En cuanto a pago de obligaciones contraídas se realizan en forma oportuna por conceptos de Honorarios profesionales, remuneración de servicios

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 62 de 76

técnicos, Retención en la fuente, Retención del IVA, Estampillas Pro cultura y Adulto mayor, Reteica, Estampillas Pro desarrollo, aportes de seguridad social y parafiscal dentro de los plazos legalmente establecidos, siguiendo el cronograma diseñado para tal fin.

Meta 1.7 Se apropiará el 2% del total del presupuesto vigencia 2019, para el Rubro Presupuestal Capacitación, de conformidad con la Ley 1416 de 2010.

- Dando cumplimiento con la Ley 1416 de 2010, la Contraloría Municipal de Pasto para la vigencia 2019, apropió dentro del rubro presupuestal Capacitación, como mínimo el (2%) del presupuesto de ingresos y gastos definitivo ejecutado al 100%

Meta 1.8 Realizar conciliaciones del proceso financiero de manera mensual a fin de mantener nuestros saldos coherentes con la información financiera presentada

- Se realizó las respectivas actas de conciliación de cierre mes a mes de enero a diciembre de 2019 en referencia al gasto contable versus la ejecución y adicional a esta conciliación se realizó otra de tesorería frente al efectivo y equivalentes del efectivo.

Meta 1.9 Se elaborará, analizará y presentará los estados contables al cierre de la vigencia 2019 de conformidad con el Marco normativo para entidades de gobierno Resolución 533 de 2015.

Estados contables principales, como Estado de situación Financiera y El estado de actividad financiera económica se ha elaborado, analizado y presentado conforme a los establecido a la aplicación del nuevo marco normativo para entidades de gobierno resolución 620 de 2015, modificada por la resolución 468 de 2016.

### 3.3. GESTION DE RECURSOS FISICOS

**OBJETIVO DEL PROCESO:** Administrar los recursos físicos de la entidad participando en la adquisición, en la distribución, almacenamiento y registro de bienes e insumos cumpliendo la normatividad legal, de manera oportuna, en cantidades necesarias para apoyar las actividades misionales y administrativas de la Entidad y que se desarrollen de manera adecuada.

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 63 de 76

Objetivo Corporativo: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

**1.OBJETIVOS ESTRATÉGICO:** Asegurar la eficiencia de los recursos financieros y físicos disponibles.

Meta 1.1. Se proyectó el Plan Anual de Adquisición en el mes de enero correspondiente a la vigencia 2019, teniendo en cuenta el requerimiento de todas las dependencias en relación a suministro de elementos de aseo y cafetería, suministro de elementos de papelería y útiles de oficina, requerimientos que reposan en el área de Recursos Físicos en el formato de pedido de elementos – plan de adquisiciones 2019, el cual fue diligenciado por cada uno de los líderes de procesos con su grupo de trabajo, los cuales se consolidaron en el plan que se presenta. El valor del Plan de adquisiciones aprobado fue por \$ 123.762.382 m/cte., del año 2019.

El plan de adquisición se incluyeron rubros correspondientes a servicios personales indirectos (honorarios profesionales, servicios técnicos, dotación de gastos de viajes y comunicación y transporte), materiales y suministros (elementos de aseo y cafetería, papelería).

El plan de adquisición fue publicado en el SECOP II en el mes de enero 30 de 2019, y en la página de la Contraloría Municipal de Pasto; como también el plan de compras fue aprobado por el señor contralor JUAN GUILLERMO ORTIZ, cuyo documento reposa en las carpetas de Almacén firmado por el representante legal.

Todos

Año	Fecha de publicación	Usuario creador	Valor total del PAA	Versión	Fecha de modificación	Usuario modificador	Estado
2020	16/01/2020	Juan Reveio	111.120.257 COP	1			Publicado <a href="#">Modificar</a> <a href="#">Detalle</a>
2019	30/01/2019	Isabel Lopez	123.762.382 COP	1			Publicado <a href="#">Modificar</a> <a href="#">Detalle</a>
 2018	30/01/2018	Isabel Lopez	108.952.553 COP	2	30/01/2019	Isabel Lopez	Publicado <a href="#">Modificar</a> <a href="#">Detalle</a>
2017		Carlos Andres Meneses	0 COP	1			Aprobado <a href="#">Editar</a>

Metas 1.2. Se realiza la conciliación entre Almacén y contabilidad a través del balance de prueba a corte 31 de diciembre de 2019 con respecto al inventario general de recursos físicos, donde está en proceso de cierre ya que, por

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 64 de 76

cuestiones de depreciaciones, como también se está en proceso de bajas no se ha podido consolidar el valor exacto de los bienes en inventario.

Meta 1.3. En el proceso de Recursos Físicos se atiende de manera oportuna las solicitudes mediante el formato de pedido de elementos de consumo y elementos devolutivos según la necesidad de los funcionarios y las existencias en bodega. Teniendo en cuenta que cada dependencia tiene un responsable de velar y distribuir los suministros a cargo y dotar a cada uno de los funcionarios de su dependencia, Almacén entrega suministro en periodo cuatrimestral, y mensualmente según las necesidades de cada dependencia.

### BIENES DE CONSUMO

BIENES	PERIODO	DEPENDENCIA
	CUATRIMESTRAL	DEDSPACHO
CUATRIMESTRAL	FINANCIERA	
CUATRIMESTRAL	RESPONSABILIDAD FISCAL	
CUATRIMESTRAL	CONTROL FISCAL	
CUATRIMESTRAL	TALENTO HUMANO	
CUATRIMESTRAL	PARTICIPACION CIUDADANA	
CUATRIMESTRAL	ARCHIVO	
MENSUAL	RECURSOS FISICOS	
MENSUAL	SEVICIOS GENERALES	
MENSUAL	SISTEMAS	

### DEVOLUTIVOS

DESCRIPCION	NUMERO DE REQUERIMIENTOS	DEPENDENCIA
EQUIPOS DE COMPUTO	9	CONTROL FISCAL
EQUIPOS DE COMPUTO	2	SISTEMAS

Meta 1.4. A diciembre de 2019 los inventarios de activos fijos de mayor y menor valor de cada uno de los funcionarios se encuentran actualizados, se realizaron los cambios pertinentes en relación a los inventarios de activos fijos de mayor y menor valor en los que se presentaron cambios de puestos de trabajo de los funcionarios, por lo anterior todo se encuentra actualizado; se encuentra actualizado el inventario de propiedad planta y equipo, el cual se genera a través del módulo de activos fijos del programa SYS APOLO y se tiene un informe actualizado de todos los activos fijos recibidos en comodato, la información se encuentra detallada por código, a que funcionario se encuentra asignado, todo cuenta con su respectivo registro y valor de cada uno de los bienes. Para verificación reposa acta de inventario mensual de los bienes en inventario

Meta 1.5. Se realizó el estudio técnico de los elementos obsoletos e inservibles de la entidad, realizando su respectiva acta de los elementos a dar

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN: 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	PAGINA 65 de 76

de baja detallando las características y conceptos técnicos que soportan el procedimiento de bajas. Hasta el momento está en espera del veredicto final de la oficina jurídica ya que está en revisión previa antes de sacar los elementos a dar de baja para la respectiva donación a la entidad estatal que demuestre interés con previa solicitud de la misma.

Para adelantar el proceso de bajas se citó al comité de bajas a una reunión de carácter urgente el día 16 de diciembre del 2019 para dar a conocer el procedimiento como también dar a conocer el diagnóstico técnico del encargado de sistemas y el porqué de la decisión, seguido a eso se levantó de la reunión, y posterior a ello se realizó una resolución y se resuelve:

**ARTICULO PRIMERO.** Dar de baja por obsoletos e inservibles los elementos de propiedad de la Contraloría Municipal de Pasto, relacionados en el siguiente cuadro, y que fueron determinados en el acta No. 2 del 30 de septiembre de 2014, por el Comité Evaluador de Bajas de bienes e insumos de la entidad.

#### FICHAS TECNICAS DE ELEMENTOS A DEPURAR

No.	Elemento	Código	Valor Inventario	Estado	Observación	
1	Archivador en madera dos Entrepaños	200301	100.000	regular	El presente articulo presenta inestabilidad en su estructura, el cual representa un riesgo para su utilizacion	
2	Silla en madera forrada en hule	200301091	50.000	Inservible	El presente articulo presenta daños cojinería en la parte inferior de la silla, no es útil para el personal de la entidad.	

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>		<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>		18-02-13
			<b>PAGINA</b> 66 de 76

No.	Elemento	Código	Valor Inventario	Estado	Observación	
3	Mesa Auxiliar con Gavetas	200301052	100.000	Buen estado	Elemento en buen estado pero que la entidad no lo requiere para el buen funcionamiento por tal motivo cae en desuso.	
4	Fotocopiadora Multifuncional RICOH AFICIO 3035	200302000	3.890.000	Inservible	El presente articulo presenta daños en las circuitos fusores, rodillos desgastados son los componetes principales para la realizacion de fotocopios y salidas del papel, los circuitos se encuentran sulfatados los cuales puede causar un corto circuito	
5	Archivador metálico dos entrepaños	200301025	120.000	Inservible	El presente articulo presenta desgaste y oxidacion en los entrepaños, no esta en condiciones de uso.	
6	Torre computador de lujo de escritorio Pentium 4	200402021	1.750.000	Inservible	El presente equipo de cómputo se encuentra obsoleto ya no cumple con los requisitos y componentes tecnológicos para el trabajo requerido en la entidad	

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>		<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>		18-02-13
			<b>PAGINA</b> 67 de 76

No.	Elemento	Código	Valor Inventario	Estado	Observación	
7	Torre de computador de lujo de escritorio Pentium 4	200101018	1.992.000	Inservible	El presente equipo de cómputo se encuentra obsoleto ya no cumple con los requisitos y componentes tecnológicos para el trabajo requerido en la entidad	
8	Torre de computador de lujo de escritorio Pentium 4	200402001	1.000.000	Inservible	El presente equipo de cómputo se encuentra obsoleto ya no cumple con los requisitos y componentes tecnológicos para el trabajo requerido en la entidad	
9	Torre de computador de lujo de escritorio Pentium 4	200402016	1.700.000	Inservible	Torre se encuentra obsoleto ya no cumple con los requisitos y componentes tecnológicos para el trabajo requerido en la entidad	

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>		<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>		18-02-13
			<b>PAGINA</b> 68 de 76

No.	Elemento	Código	Valor Inventario	Estado	Observación	
10	Torre de computador de lujo de escritorio Pentium 4	200402015	1.750.000	Inservible	Torre se encuentra en mal estado ya no cumple con los requisitos y componentes tecnológicos para el trabajo requerido en la entidad	
11	Computador portátil 4020z Acer aspire Core Duo	200402011	2.300.000	Inservible	Computador portátil presenta fallas en la pantalla en la salida de la imagen, no hay remplazo para su mantenimiento; el computador no está apto tecnológicamente a nivel de software y hardware para el trabajo requerido en la entidad	
12	Computador portátil 4020z Acer aspire Core Duo	200402011	2.300.000	Inservible	El computador presenta fallas en las conexiones de la entrada de energía, los repuestos para este equipo ya no se encuentran disponibles el mercado; el computador no está apto tecnológicamente a nivel de software y hardware para el trabajo requerido en la entidad	
13	Computador portátil 4020z Acer aspire Core Duo	200402011	2.300.000	Inservible	El computador se encuentra quemadas las lámparas internas, lo cual impide mostrar la imagen, los repuestos son escasos para este tipo de computador teniendo en cuenta que ahora existen pantallas de tecnología led, el computador no está apto tecnológicamente a nivel	

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>		<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>		18-02-13
			<b>PAGINA</b> 69 de 76

No.	Elemento	Código	Valor Inventario	Estado	Observación	
					de software y hardware para el trabajo requerido en la entidad	
14	Com. Port PC SMART Intel cor 2duo 4gram	200402009	3.337.726	Inservible	El computador se encuentra quebrada el cual dificulta el trabajo normal para la entidad,	
15	Impresora TX 220	200402025	450.000	Inservible	La impresora presenta fallas en el sistema de recarga continua, y fallas en los cabezales, lo cual dificulta las actividades laborales	
16	Impresora T50	200402024	450.000	Inservible	La impresora presenta fallas en el sistema de recarga continua, y fallas en los cabezales, lo cual dificulta las actividades laborales	
17	Teatro en casa Modelo LG 6HT964TZ-AM de 130W serie 905INSE181958., cuatro (4) parlantes tipo copa champagna, un woofer y sub woofer modelo SH94TZ-C.	200401000	1.324.258	Inservible	El equipo actualmente no se encuentra en funcionamiento debido fallas interna de la salida del audio, causada por falla de sobre voltaje que pudo afectar los componentes de algunos circuitos electrónicos.	

## 2. OBJETIVOS ESTRATÉGICO: Mejoramiento de las TICs

Meta 2.1. Se formuló y ejecuto el plan de mantenimiento preventivos de los equipos de cómputo, notificando al encargado de sistemas de las acciones a adelantar; con respecto al mantenimiento de los equipos de cómputo anexando

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 70 de 76

el formato de mantenimiento preventivo y correctivo., realizando dicha acción en el mes de septiembre para todos los equipos portátiles de la Contraloría Municipal de Pasto con un diagnostico favorable ya que se evidencio que los equipos están en buen estado, y solo se requirió adelantar mantenimiento externo de limpieza y verificar el software que este en buen funcionamiento. También se realizó acciones preventivas donde se dio a conocer a los funcionarios el tipo de programas e información debe ser reposada en el sistema ya que en algunos equipos se encontró programas que afectan el buen funcionamiento de los mismos

Meta 2.2 Se han cumplido al 100% los requerimientos de servicios ante inconvenientes técnicos de hardware y software, como también mantenimientos preventivos que se han presentado de la siguiente manera:

<b>CANTIDAD DE SERVICIOS PRESTADOS</b>	<b>CANTIDAD DE REQUERIMIENTOS</b>
Según reporte de sistemas se han presentado 25 servicios prestados en la vigencia, ya que este reporte se hace teniendo en cuenta los servicios prestados con los equipos de las oficinas como también de los equipos portátiles de los auditores.	Se han presentado 25 solicitudes para el servicio de mantenimiento de hardware y software, donde se los atendido de la mejor manera dando solución a los problemas presentados.

### 3. PROCESO DE EVALUACION

La oficina de Control Interno desempeña un papel determinante debido al valor agregado que brinda a la organización a través de recomendaciones con alcance preventivo que le sirva a la Alta Dirección para tomar decisiones frente al quehacer institucional alcanzando de esta manera los resultados esperados.

**OBJETIVO DEL PROCESO:** Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los Sistemas de Gestión y Control como complementarios uno del otro, de manera Independiente, objetiva, sistemática, coordinada, con el fin de contribuir a la sostenibilidad y mejora continua de los sistemas de gestión y control que conlleve al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

**OBJETIVO CORPORATIVO:** Fortalecimiento Institucional

1. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** mantener el Sistema Integrado de Gestión y Control.

Meta 1.1. Cumplir oportunamente con los informes de seguimiento de la Oficina de Control Interno establecidos por la normatividad.

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 71 de 76

La Oficina de Control Interno diligenció oportunamente Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión en aplicativo FURAG del Departamento Administrativo de la Función Pública, avance con corte a noviembre correspondiente a la vigencia 2019, con un porcentaje avance del diligenciamiento de evaluación de 98.4%.

Se realizó seguimiento a los riesgos de corrupción y de procesos por parte de la Oficina de Control Interno y de los líderes de proceso se realizó monitoreo continuo; determinando que se ha desarrollado actividades encaminadas a mitigar los riesgos establecidos, lo cual se deja evidencia en actas por cada proceso. En cuanto a la evaluación estratégica de riesgos se obtuvo de 71.3%, emitida por el DAFP se pudo evidenciar que frente al factor de riesgo la Entidad se encuentra en un nivel alto.

Se realizó el informe de la evaluación por dependencias para ello se aplicó el sistema de evaluación desempeño para los servidores públicos tanto de carrera administrativa como de libre nombramiento y remoción, teniendo en cuenta criterios que debe conocer los jefes de control interno sobre la evaluación del desempeño tal como la evaluación POA 2019, cumplimiento de metas por proceso, de esta manera él ha cumplido con el rol de la Asesora de control interno en la evaluación de gestión por áreas, según lo establecido en el acuerdo 565/16 de la CNSC.

Se elaboró el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2020 adoptado mediante resolución No. 029 del 22 de enero de 2019. Se efectuó seguimiento a los tres cuatrimestres de 2019 del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2019, verificando que se han desplegado y cumplido acciones correspondientes a cada componente que contiene del Plan. El mismo se consolidó en un informe remitido a la Alta Dirección y publicado en la página web de la Entidad. [www.contraloria-pasto-narino.gov.co](http://www.contraloria-pasto-narino.gov.co).

En cumplimiento de la Ley 1474 de 2011, La Contraloría Municipal de Pasto elaboró el Plan Operativo Anual, "POA 2020, a 30 de enero de 2020, el cual se encuentra publicado en la página web de Entidad, [www.contraloria-pasto-narino.gov.co](http://www.contraloria-pasto-narino.gov.co). El mismo contiene metas definidas por cada proceso con sus respectivos indicadores que miden la gestión a cumplir por cada proceso.

Con la información correspondiente de cada proceso, se ha efectuado el seguimiento de las acciones y metas establecidas en el POA 2019, a fin de consolidar un informe con corte a diciembre de 2019, el cual se publicó en la página de la Entidad.

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	CÓDIGO: GD-105-R05
		VERSIÓN: 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	PAGINA 72 de 76

La Oficina de Control Interno efectuó el informe de Austeridad en el Gasto, por cada trimestre de 2019, con fundamento normativo; Decreto 26 y 1737, Decreto 984 de 2012, artículo 2, mismo que se presentó a la Alta Dirección y fue publicado en la página web de la Entidad: [www.contraloria-pasto-narino.gov.co](http://www.contraloria-pasto-narino.gov.co) link publicaciones.

La Oficina de Control Interno efectuó el informe semestral de seguimiento a las peticiones quejas, reclamos y sugerencias, del segundo semestre de 2019 de igual manera el del primer semestre del 2019. Cumpliendo así con el marco normativo de Ley 1474 del 12 de julio de 2011.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011, la Oficina de Control Interno de la Contraloría Municipal de Pasto, se ha presentado dos Informes Pormenorizado del estado del Sistema de Control Interno, dichos informes se presentaron de los meses noviembre de 2018 a febrero de 2019 y el segundo con corte de marzo a junio de 2019 y el final de julio a octubre de 2019.

De conformidad con la Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación y sus modificaciones (modificada por la Resolución 693-2016), la Oficina de Control Interno, el 31 de enero de 2019 presenta Informe de Evaluación de Control Interno Contable el cual fue remitido a la Alcaldía Municipal de Pasto, a la cuenta de la AGR y publicado en la página de la Entidad. En el mes de noviembre se realizó un avance el cual se lo concluye en el mes de enero de 2020. Con el CHIF de la CGN.

La Oficina de Control Interno realizó el Programa anual de Auditorías y seguimientos aprobado por la Alta Dirección aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno mediante resolución No. 033 de 29 de enero de 2019.

Meta 1.2 Apoyar, revisar y validar la elaboración de los planes de mejoramiento tanto de las auditorías internas como regulares externas.

La Oficina de Control Interno apoyó, revisó y valido la elaboración del Planes de Mejoramiento, suscritos con la Auditoria General de la República el 18 de octubre de 2019, como resultado de la auditoria regular vigencia evaluada 2018. Y planes de mejoramiento de auditorías internas suscritos marzo 2019 Participación ciudadana, recursos físicos 15 de marzo de 2019, Talento Humano marzo de 2019, Administrativo sancionatorio 18 de octubre de 2018, gestión financiera marzo de 2019, gestión de auditoria marzo 2019. Y visita

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 73 de 76

especial plan de mejoramiento suscrito 5 de abril de 2019 con oficina financiera. Y plan de mejoramiento visita especial contratación se suscribió el 13 de agosto de 2019

Se cuenta con un formato de Plan de Mejoramiento, para las observaciones resultado de las Auditorías Internas y observaciones que se generan en desarrollo de las visitas especiales de seguimiento y asesoría realizadas por la Oficina de Control Interno.

Meta 1.3 Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento realizados a raíz de las auditorías externas e internas tanto especiales como generales.

Se suscribió plan de mejoramiento con la AGR, el 18 de octubre de 2019, como resultado auditoria a la vigencia evaluada 2018.

El plan de mejoramiento resultado de la auditoria efectuada por la AGR, vigencia 2017, se suscribió el 19 de diciembre de 2018, se realizó el seguimiento en el mes de mayo de 2019, en cada uno de los procesos; consolidando los resultados verificando el cumplimiento de acciones y el seguimiento final desde el mes de octubre, noviembre de 2019, para lo cual se procedió a descargar en la plataforma de plan de mejoramiento diseñada por la AGR.

Se realizó el seguimiento en el mes de abril de 2019, a los hallazgos resultado de auditorías internas realizadas a la vigencia 2017, consolidando informe de avance de acciones correctivas. Y en el mes de diciembre se realizó seguimiento final al mismo.

Meta 1.4 Liderar y Coordinar la ejecución del 100% de las Auditorías Internas Combinadas en todos los procesos de la Entidad, por parte de la Oficina de Control Interno.

La Oficina de Control Interno realizó el Programa anual de Auditorías y seguimientos aprobado por la Alta Dirección aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno mediante resolución No. 033 de 29 de enero de 2019.

Se ha venido cumpliendo con el seguimiento y realización de informes solicitados por los diferentes entes los cuales se entregó de manera oportuna.

Por parte de la Oficina de Control Interno se lideró y coordinó del 100% de auditorías internas en todos los procesos vigencia evaluada 2019.

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 74 de 76

También se realizaron visitas especiales a la oficina de Jurídica, tema especial contratación 2018.

Meta 1.5. Presentar a Despacho Informe consolidado de Auditorías Internas, una vez finalizado el ciclo de las mismas, por parte de la Oficina de Control Interno.

Se presentó al Despacho el Informe consolidado de Auditorías internas de la vigencia 2018 por parte de la oficina de Control Interno, exponiendo en las no conformidades detectadas en algunos procesos y oportunidades de mejora, para lo cual se efectuó planes de mejoramiento por cada proceso a los cuales se les realizó el seguimiento respectivo para su cumplimiento.

Con respecto a la vigencia 2019 se presentará el consolidado una vez se culmine la totalidad de las auditorías. Las Auditorías tuvieron apertura en el mes de noviembre y diciembre de 2019, a la fecha se encuentran ejecutándose la auditorías se dio prorroga por parte de la alta dirección por situaciones de entrega de informes obligatorios de ley, y vacaciones de los funcionarios dueños de procesos lo cual consta en acta de reunión No.001 del 21 de enero de 2020.

Meta 1.6 Realizar las encuestas de satisfacción los Entes Sujetos de Control a los que se les audito en la presente vigencia a fin de efectuar el diligenciamiento y consolidando el resultado en un informe que fue presentado al Señor Contralor y publicado en la página web de la entidad.

Se realizó la encuesta de satisfacción de los entes sujetos de control PGA 2019 vigencia 2018, la Oficina de Control Interno, presenta el informe de Medición de Satisfacción a 12 Sujetos de Control para tal efecto esta oficina efectuó encuestas con base en la información suministrada por el área de Control Fiscal en el desarrollo del Plan General de Auditorías 2019. La Oficina de Control Interno publicó el Análisis de Resultados Encuesta en la página web de la Entidad.

El resultado de la encuesta realizada a nuestros Entes Sujetos de Control hacia la Contraloría Municipal de Pasto es **SATISFACTORIO** lo que permite que nuestra Entidad se poseione en un buen estándar de calificación, seguiremos cumpliendo con nuestra misión, aplicando la mejora continua y optima atención a nuestros Entes de Control y Comunidad en general.

Meta 1.7. Apoyar las realizaciones de las reuniones de comités de la Entidad, cuando sea invitada.

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 75 de 76

El 16 de enero 2019, se reúnen en la Sala de Audiencias de la Contraloría Municipal de Pasto los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y los líderes de procesos con el fin de tratar la Revisión y Actualización del POA 2019. Revisión y Actualización Plan Anticorrupción – 2019, Auditorías Internas Combinadas – Vigencia 2018. En la que se elabora la Acta. 001 por parte de la Oficina de Control Interno. Actualización y ajustes de los riesgos de proceso. Tratar sobre el cumplimiento del Decreto 612 de 2018 por el cual se fijan directrices para la integración de los planes Institucionales al plan de acción.

El 25 de enero del año dos mil diecinueve (2019), se reúnen en el Despacho de la Contraloría Municipal de Pasto, los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, con el fin de conocer y aprobar por parte del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el Programa Anual de Auditorías Internas y Seguidimientos vigencia 2019. En la que se elabora la Acta. 002 de la misma fecha.

También se informa que se modificó la integración del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el cual quedó conformado mediante la Resolución No. 020 del 17 de enero de 2019, así: Contralor Municipal, Directora Técnica de Control Fiscal, Directora Técnica de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Asesora de Control Interno, como Secretaria Técnica.

Reunión de comité de bienes de baja el día diciembre 16 de 2019, con el propósito de exponer el procedimiento para dar de baja a los elementos obsoletos y en mal estado.

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GD-105-R05
		<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	18-02-13
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>PAGINA</b> 76 de 76

## CONCLUSIONES

- El informe consolidado del Plan Operativo Anual 2019, presenta una ejecución acorde al esperado para la vigencia, evidenciando así que la Entidad está enfocada en el cumplimiento de sus objetivos, metas y estrategias. De esta manera se logrará fortalecer temas de gran importancia como el Autocontrol (Resolución 0352 del 6 de octubre de 2014) y la responsabilidad de los servidores públicos.
- La Entidad está enfocada en el trabajo de articular el Sistema de Control Interno al nuevo Modelo de articulación e integración al MIPG.
- La Entidad cuenta con el Plan de Seguridad y Salud En El Trabajo, aprobado para la vigencia 2019, mismo que se encuentra actualmente en ejecución de las acciones a fin de garantizar las condiciones adecuadas en el desempeño de las funciones de los trabajadores.

Atentamente,

**YOMARY ZAMBRANO ARCINIEGAS**  
Asesora Control Interno



Libertad y Orden

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO**  
**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE NARIÑO**  
**MAGISTRADO PONENTE: PAULO LEÓN ESPAÑA PANTOJA**

**Acción** : Nulidad Electoral.  
**Radicado** : 52-001-23-33-000-2019-00623-00<sup>1</sup>.  
**Actor** : Gonzalo Guerrero Villota.  
**Accionado** : Acto Administrativo de Elección de Concejal –  
Municipio de Pasto: Darío Mauricio Guerrero Bravo.  
**Instancia** : Primera.

**Temas:**

- *Inhabilidad para ser elegido concejal por parentesco con quien ejerció autoridad política, civil o administrativa. - Requisitos.*
- *Causal de nulidad - Arts. 137 y 275 - Ley 1437 de 2011.*
- *Causal de Nulidad - Numeral 5° del art. 275 de la Ley 1437 de 2011- Inhabilidad para ser elegido concejal - Art. 40 de la Ley 617 de 2000 - Vínculo de parentesco con quien ejerció autoridad civil, administrativa o política durante los 12 meses anteriores a la elección, en el respectivo municipio o distrito- elementos que la estructuran.*
- *Encargo de funciones- Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad del Municipio de Pasto - Notificación de los actos administrativos de encargo de funciones - Posesión en el encargo.*
- *Se tiene por probada la causal de inhabilidad para ser elegido concejal - Declara la nulidad parcial del acto administrativo de elección.*
- *Debido proceso en el recaudo de la prueba – irregularidad formal no trascendente no puede excluir la prueba.*
- *Tacha de testigos por sospecha- formalidad en su proposición- la tacha se resuelve en la sentencia - el testimonio se valora con mayor rigor- la actividad del Juez en el recaudo de la prueba.*
- *Legitimación en la causa del Consejo Nacional Electoral y la Registraduría Nacional del Estado Civil- se acata el criterio del C.E. El art.277-2 de la Ley 1437/11 no hace distinción de la causal de nulidad electoral (subjetiva u objetiva), como tampoco si la vinculación necesariamente debe ser por pasiva.*

---

**Sentencia 2020-041-SO**

<sup>1</sup> Según Acuerdo PCSJA20-11517 de 15 de marzo de 2020, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (Presidencia), adicionado por el Acuerdo PCSJA20-11518 del 16 de marzo de 2020, los términos judiciales se suspendieron en todo el País desde el 16 al 20 de marzo de 2020. Con Acuerdo PCSJA20-11521 del 19 de marzo de 2020, igualmente el Consejo Superior de la Judicatura, prorrogó las medidas adoptadas mediante acuerdos enunciados hasta el desde el 21 de marzo al 3 de abril de 2020. Entre el 06 y el 10 de abril de 2020 corrió vacancia judicial por semana santa. La suspensión se prorrogó por Acuerdos PCSJA20-11532 del 11-04-2020, entre el 13 y el 26 de abril de 2020 y PCSJA20-11546 del 25-04-2020, entre el 27 de abril y el 10 de mayo de 2020. Por Acuerdo PCSJA20-11549, se reanudaron términos para emitir sentencia en los asuntos que se encuentren en turno para tal fin y aprobación de conciliaciones extrajudiciales, a partir del 11 y hasta el 24 de mayo de 2020. La suspensión se mantiene para todas las demás actuaciones judiciales, con las excepciones previstas en tal Acuerdo.

San Juan de Pasto, veinte (20) de mayo de dos mil veinte (2020).

## ASUNTO

Cumplidas todas las etapas previstas en este proceso, sin que se observen causales de nulidad, y los presupuestos procesales de la acción, el Tribunal, en primera instancia, procede a emitir sentencia<sup>2</sup>.

### I. ANTECEDENTES.

#### 1. LA DEMANDA.

##### 1.1. Pretensiones.

La parte actora pretende que se declare la nulidad del acto administrativo contenido en el Formulario **E-26-CON del 08 de noviembre de 2019**, expedido por la Comisión Escrutadora Departamental de Nariño, con el que se declaró electo como concejal del Municipio de Pasto al señor **Darío Mauricio Guerrero Bravo**, identificado con cédula de ciudadanía N° 98395050, para el periodo constitucional 2020-2023.

##### 1.2. Hechos.

El ciudadano demandante sustentó su pretensión en los siguientes hechos:

1. Que quien resultó electo es cónyuge de la señora Johana Milena Arias Calvachi desde el 16 de mayo de 2014, según consta en registro civil de matrimonio N° 6271904 en la Notaría Segunda del Círculo de Pasto.

---

<sup>2</sup>La redacción y ortografía son responsabilidad exclusiva de quien actúa como Magistrado Ponente.

2. Que la señora Johana Milena Arias Calvachi es hija de la señora Jacqueline Calvachi Zambrano según certificado expedido por la Notaría Segunda del Círculo de Pasto y registro civil de nacimiento N° 8348133.
3. Que entre el señor Darío Mauricio Guerrero Bravo y la señora Jacqueline Calvachi Zambrano existe vínculo de afinidad en primer grado, por ser aquella su suegra.
4. Que la señora Jacqueline Calvachi Zambrano un año antes de la elección, y hasta la actualidad, ocupa el cargo de Subsecretaría de Fomento de la planta global de la Alcaldía Municipal de Pasto.
5. Que la señora Jacqueline Calvachi Zambrano un año antes de la elección fungió como Secretaria de Desarrollo y Competitividad de la Alcaldía Municipal de Pasto(E), conforme se detalla a continuación:

<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>FECHA DE ENCARGATURA</b>
Decreto N° 0446 del 2018	05/12/2018 al 07/12/2018
Decreto N° 1299 del 2018	19/12/2018 al 21/12/2018
Decreto N° 0047 del 2019	24/02/2019 al 27/02/2019

6. Que conforme al Decreto N° 0433 del 23 de octubre de 2017, Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la planta de cargos de la Alcaldía Municipal de Pasto, los cargos de Subsecretaria de Fomento y Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, pertenecen al nivel directivo y quienes los ostentan ejercen autoridad civil, política y administrativa en el Municipio de Pasto.
7. Por lo anterior, el señor Darío Mauricio Guerrero Bravo incurrió en la inhabilidad descrita por el numeral 4° del art.40 de la Ley 617 de 2000.

### 1.3. Normas Violadas – Concepto de Violación.

En criterio de la parte actora el acto administrativo demandado incurre en la causal de nulidad prevista en el numeral 5° del art. 275 de la Ley 1437 de 2011, por estar el elegido incurso en causal de inhabilidad según lo previsto por el numeral 4° del art. 40 de la Ley 617 de 2000 –*artículo que modificó la norma del art. 43 de la Ley 136 de 1994*-. Ello además en concordancia con lo previsto en el art. 107 de la Constitución Política y los art. 189 y 190 de la Ley 136 de 1994.

Lo anterior, en síntesis, por cuanto la señora Jacqueline Calvachi Zambrano, con quien el elegido tiene vínculo de parentesco en primer grado de afinidad, ejerció los cargos en la planta de personal del Municipio de Pasto que en el acápite de hechos se detallaron, durante los 12 meses antes a la elección de 2019 y, en consecuencia, ejerció autoridad civil, política y administrativa en razón del ejercicio de dichos cargos.

## 2. TRÁMITE PROCESAL.

La demanda fue presentada el día 03 de diciembre de 2019<sup>3</sup> y recibida por Secretaría de este Tribunal día 09 de diciembre de 2019; con auto del 11 de diciembre de 2019 se inadmitió la demanda.

<sup>3</sup> El asunto entró a conocimiento del Despacho para estudio de admisión el día lunes 09 de diciembre de 2019. No obstante, durante los días 9 y 10 del mismo mes y año, al señor Magistrado ponente se le concedió comisión de servicios para asistir al Curso Regional: Acciones Constitucionales. Derecho Fundamental a la Salud y Teoría Constitucional, actividad académica organizada por el Consejo Superior de la Judicatura - Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla.

Previa corrección, con auto del 14 de enero de 2020 se admitió la demanda y se resolvió sobre la medida cautelar solicitada en el sentido de concederla.

La audiencia inicial y de pruebas se surtió el día 27 de febrero de 2020; agotadas éstas, el Tribunal decidió prescindir de la audiencia a de alegaciones y juzgamiento y por ende correr traslado a las partes para alegar de conclusión.

### **3. CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA- DARIO GUERRERO BRAVO.**

Con escrito del 07 de febrero de 2020 la parte demandada precisó que señora Jacqueline Calvachi laboró en la Alcaldía Municipal de Pasto hasta el día 31 de diciembre de 2019.

Señala que no está probado que la señora Jacqueline Calvachi haya ejercido como secretaria encargada de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Alcaldía de Pasto, pues no le fue comunicada o notificada encargatura alguna ni tampoco tomó posesión de la misma. De tales hechos no hay constancia. Por lo tanto, nunca ejerció el cargo para el cual se la encargó.

Niega que del manual de funciones pueda inferirse que el cargo de Subsecretaria de Fomento de la Secretaría de Desarrollo Económico constituye autoridad civil, política o administrativa.

Precisa que la autoridad civil demanda que las órdenes que se dicten en su ejercicio, obliguen a los particulares y, en caso de desobediencia, sea posible coacción de la fuerza pública; al igual que la capacidad de nombrar

y remover libremente empleados de su dependencia por sí o por delegación y la facultad disciplinaria de imponer sanciones de destitución, suspensión o multa, tal como lo prevé el art. 188 de la Ley 136 de 1994.

Además, en criterio del demandado, tampoco el cargo de Subsecretario de Fomento entraña el ejercicio de autoridad política según lo previsto por el art. 189 de la Ley 136 de 1994.

Como fundamento de lo expuesto citó el art. 73 de la Ley 1437 de 2011; el art. 122 de la Constitución Política; art. 2.2.5.3.3 del Decreto 648 de 2017; la sentencia del 21 de octubre de 2010 *-sin más referencias-* del Consejo de Estado, referente a los requisitos para el desempeño de un empleo público en encargo y la sentencia T-322 de 1999 de la Corte Constitucional.

Conforme a lo anterior, se opuso a la prosperidad de todas las pretensiones de la demanda.

Propuso como excepciones, *-que por su sustento se entienden de fondo-* las que denominó:

**(i) “Ineptitud de la demanda por inexistencia de la causal de nulidad invocada”.**

Como sustento citó el contenido del art. 40 de la Ley 617 de 2000, el concepto de autoridad civil y administrativa según concepto del Consejo de Estado de fecha 05 de julio de 2007, para con ello concluir que los verbos rectores de las funciones y competencias que desempeñó la señora Jacqueline Calvachi no se enmarcan dentro de las competencias para constituirse en autoridad administrativa o civil.

(ii) **“Ineficacia de los actos administrativos de encargatura”.**

Respecto de esta excepción citó lo previsto por el art. 65, 66, 72, 87 y 89 de la Ley 1437 de 2011, y con ello precisó que los actos administrativos de encargatura no le fueron comunicados, notificados y/o publicados a la señora Jacqueline Calvachi. Jamás se posesionó como Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad de la Alcaldía Municipal de Pasto y nunca se ejerció el cargo como tal.

Por lo tanto, si los actos administrativos no se notificaron carecen del carácter ejecutorio, nunca estuvieron en firme y por lo tanto no tienen virtualidad jurídica que los haga obligatorios. Al respecto igualmente citó parte de lo expuesto en sentencia C- 957 de 1999 de la Corte Constitucional.

#### **4. VINCULADOS.**

##### **4.1. Registraduría Nacional del Estado Civil.**

Con escrito del 30 de enero de 2020 manifestó que las actuaciones de la entidad se encuentran enmarcadas dentro de la normatividad establecida en sus funciones electorales. La irregularidad atribuida a la parte demandada no atañe a cuestiones relacionadas con las actuaciones que desplegó la entidad recurrente que la obligue a defenderlas dentro de este proceso, sino a una posible circunstancia subjetiva que inhabilita al demandado a la luz de lo expuesto en el numeral 4° del art. 43 de la Ley 136 de 1994, modificado por el art. 40 de la Ley 617 del 2000, que no era verificable para la Registraduría Nacional del Estado Civil al momento de la inscripción.

Así, propuso como excepción la **“falta de legitimación en la causa por pasiva”**, la que sustentó en lo expuesto por la Sección Quinta del Consejo de Estado, expediente N° 11001-03-28-000-2014-00065-00 del 6 de noviembre de 2014.

Igualmente, la que denominó **“imposibilidad de cumplir un eventual fallo de nulidad”**, en tanto que, aclara la entidad, de conformidad con el art. 181 del Código Electoral, los Delegados del Registrador Nacional, actúan solamente como secretarios de la Comisión Escrutadora, quien es la que realmente expidió el acto administrativo de elección.

#### 4.2. Consejo Nacional Electoral.

Con escrito recibido vía correo electrónico de 12 de febrero de 2020, y en físico el día 17 de febrero de 2020, el Consejo Nacional Electoral manifestó que se atiene a lo que resulte debidamente probado en el proceso.

Precisó que no tiene legitimación en la causa por pasiva en tanto que la causal de nulidad que se invoca es subjetiva, esto es, aquella referente a los requisitos, calidades y condiciones de elegibilidad de los candidatos y por ello, es al propio candidato y/o al partido que avaló su candidatura, pronunciarse y demostrar que este cumple dichas condiciones.

Además, precisa que es competente para resolver la solicitud de revocatoria de la inscripción de candidaturas, no obstante, no se hizo petición alguna respecto del señor Darío Mauricio Guerrero Bravo.

## **5. INTERVENCIÓN- COADYUVANTES.**

### **5.1. De la Parte Demandante.**

La señora Diana Carolina Flórez Revelo intervino como coadyuvante de la parte demandante según escrito del 10 de febrero de 2020, con el propósito de aportar pruebas documentales que demuestran que la señora Jacqueline Calvachi Zambrano sí fungió como Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad (E), durante el año anterior a la elección del concejal demandado. En tal calidad la prenombrada certificó el cumplimiento del contrato de suministro N° 181550, en el mes de diciembre de 2018.

### **5.2. De la Parte Demandada.**

Los abogados Carlos Hernán Velasco Zamora y Hugo Armando Granja Arce intervinieron como coadyuvantes de la parte demandada en un mismo escrito fecha 17 de febrero de 2020, con el que solicitaron se desestimen las pretensiones de la demanda.

Respecto del parentesco, concluyen que, conforme a los documentos del expediente, el demandado tiene vínculo de parentesco en primer grado de afinidad legítima, en línea directa con la señora Jacqueline Calvachi Zambrano.

En síntesis, en primer lugar, concluye que se encuentra acreditada la condición de concejal electo respecto del señor Darío Mauricio Guerrero Bravo. Al igual que se encuentra acreditado la calidad de funcionaria

pública de la señora Jacqueline Calvachi Zambrano como Subsecretaria de Fomento de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad del Municipio de Pasto; además de su encargatura durante los días 19, 20 y 21 de diciembre de 2018, como Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad del Municipio de Pasto.

De otro lado, precisa que el cargo de Subsecretaria de Fomento no implica el ejercicio de autoridad civil o política. Al respecto citó parcialmente la sentencia de la Sala Plena del Consejo de Estado de 15 de febrero de 2011, (Radicado N° 11001.03.15.000.2010.01055-00(PI)). Así entonces acude a las funciones para el cargo de Subsecretaria de Fomento fijadas por el Decreto 0433 de 23 de octubre de 2017, las cuales transcribe, para reiterar que no conlleva ejercicio de actividad civil o política, pues el funcionario no tiene la facultad de ejercer actos de mando o de policía administrativa de obligatorio cumplimiento para los habitantes de Pasto, no tuvo a su cargo la entidad territorial o la Secretaría donde se desempeñó.

Igualmente, manifestaron que la señora Jacqueline Calvachi tampoco ejerció autoridad administrativa en los términos del art. 190 de la Ley 136 de 1994, en tanto que, de las funciones asignadas, no se evidencia que esté facultada para celebrar contratos o convenios, ordenar gastos con cargo a fondos municipales, conferir comisiones, licencias no remuneradas, traslado de empleados, entre otras funciones.

Sobre los actos de encargatura, concretamente reitera que, al no ser publicados, notificados o comunicados, no resultan eficaces frente a la funcionaria y por tal razón no produjeron efectos jurídicos que le sean oponibles.

## 6. ALEGATOS DE CONCLUSIÓN.

### 6.1. De la Parte Demandante.

La parte demandante alegó de conclusión con escrito del 06 de marzo de 2020, en el que considera que se encuentra probado que las funciones desarrolladas para la suegra del señor Mauricio Guerrero en el cargo de Subsecretaria de Fomento de la Alcaldía de Pasto, durante el año anterior a su elección como concejal, se enmarcan dentro de las contempladas para constituirse en autoridad administrativa o civil, conforme al manual de funciones. Cargo que, además, se encuentra en el nivel directivo en tanto que se dirige a definir las pautas en materia económica para la generación de empleo y el desarrollo económico del Municipio de Pasto, ocupaciones que comprenden competencias como el liderazgo, la planeación, la toma de decisiones, la dirección y el desarrollo de personal y el conocimiento del entorno. Lo anterior sin perjuicio de lo ya dispuesto en los art. 189 y 190 de la Ley 136 de 1994, que igualmente prevén el ejercicio de ese tipo de autoridad para los secretarios de las alcaldías locales y quienes ejerzan temporalmente estos cargos.

Igualmente, contrario a la teoría de la parte demandada, los actos de encargo sí fueron eficaces según las pruebas documentales del proceso, las cuales dan cuenta del ejercicio del cargo de la señora Jacqueline Calvachi. En todo caso, precisa que conforme a lo previsto por el art. 2.2.5.9.7 del Decreto 1083 de 2015 no era necesario la posesión en el cargo como encargada. Ello en concordancia con lo señalado por el numeral 3° del art. 2.2.5.1.10 del Decreto 648 de 2017, que modificó el Decreto 1083 de 2015, en donde se precisan los eventos en los cuales no puede darse posesión.

Con todo, señala el demandante, se desvirtúan las certificaciones aportadas por la demandada. Para ello basta observar los documentos anexos con la demanda en los que la señora Calvachi Zambrano actuando como Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad (E) certificó el cumplimiento del contrato de suministro N° 181550, prueba que no fue tachada de falsa, y se aceptó la autenticidad de la firma de los documentos en la prueba testimonial.

Por lo anterior, solicita se acceda a las pretensiones de la demanda.

#### **6.2. De la Parte Demandada- Darío Mauricio Guerrero Bravo.**

Con escrito del 12 de marzo de 2020, quien actúa como apoderado del elegido con el acto administrativo demandado, alegó de conclusión en el proceso de la referencia.

Reiteró su argumento en cuanto a la falta de notificación de los actos administrativos que encargaron a la señora Jacqueline Calvachi como Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, según las certificaciones que se aportaron al proceso. En igual, sentido y como consecuencia de la falta de notificación, reitera también, que la prenombrada no se posesionó en dicho cargo.

Además, refiere que con su testimonio quedó probado que nunca ejerció las funciones del cargo. Reiteró también que el ejercicio del Subsecretaría de Fomento no implica autoridad civil, política o administrativa.

Finalmente, con cita parcial de la sentencia C-348 de 2004 de la Corte Constitucional, refiere que es restrictiva la interpretación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades. Con todo, solicitó se denieguen las pretensiones de la demanda.

### **6.3. De los Vinculados.**

**6.3.1.** La Registraduría Nacional del Estado Civil alegó de conclusión según escrito del 10 de marzo de 2020, reiterando los argumentos respecto de la falta de legitimación en causa e imposibilidad de dar cumplimiento a la sentencia de nulidad.

**6.3.2.** Quienes fueron vinculados por disposición legal al proceso guardaron silencio en el término para alegar de conclusión.

### **6.4. De los Coadyuvantes.**

#### **6.4.1. De la parte demandante.**

Vencido el término legal para presentar alegatos de conclusión, la coadyuvante de la parte demandante guardó silencio.

#### **6.4.2. De la Parte Demandada.**

Los abogados coadyuvantes de la parte demandada presentaron alegatos de conclusión el día 12 de marzo de 2020, según los cuales, conforme a lo previsto por el art. 122 de la CP, entre otras normas y jurisprudencia al

respecto, la señora Jacqueline Calvachi sí necesitaba posesionarse para ejercer el cargo, en razón que se trata de uno nuevo, distinto al que se posesionó inicialmente. En razón de ello, solicitan se aplique la excepción por inconstitucionalidad del art. 2.2.5.1.10 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017.

En su criterio, conforme a la Jurisprudencia de la Corte Constitucional, en especial la sentencia C-003 de 11 de mayo de 1992, sin la existencia de diligencia de posesión, la persona nombrada en un cargo público en particular nunca llegó a ostentar tal calidad, a pesar de la existencia de un nombramiento e inclusive, de la existencia de actos de ejecución relacionados con dicho cargo.

Concluyen que la señora Jacqueline Calvachi Zambrano, a pesar de que fue nombrada como encargada de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad del Municipio de Pasto, entre los días 5 al 7 de diciembre de 2018, al no haberse realizado diligencia de posesión frente a dicho cargo, luego, por disposición expresa del art. 122 de la CP, la citada nunca fue Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, así haya suscrito actos en tal calidad, pues fue funcionaria de hecho.

Pese a la conclusión, citan lo previsto por el art. 252 de la Ley 13 de 1913, Código de Régimen Político Municipal (Sic), respecto de la no anulación de los actos de los empleados debido a la irregularidad o falta de posesión en el cargo.

De otro refieren que el solo hecho de que la señora Jacqueline Calvachi haya sido supervisora de un contrato estatal, no le otorga la calidad de autoridad administrativa. Además, niega que la señora Calvachi haya

fungido como ordenadora del gasto, en tanto tal competencia recae en el representante legal del Municipio.

Igualmente, precisan que la funcionaria no ostentó autoridad civil o política en su cargo de Subsecretaria de Fomento de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad; ello si se tiene el concepto de autoridad civil determinado por la jurisprudencia del Consejo de Estado en concordancia con las funciones asignadas al cargo según Decreto 0433 del 23 de octubre de 2017, pues no tuvo facultad para ejercer actos de mando o de policía administrativa de obligatorio cumplimiento para los habitantes del Municipio de Pasto, ni mucho menos tuvo a su cargo la dirección de la entidad territorial o la Secretaría en la que se desempeñó. Tampoco, en criterio de los coadyuvantes, la prenombrada funcionaria ejerció autoridad administrativa en los términos del art. 190 de la Ley 136 de 1994.

Finalizan los coadyuvantes diciendo que, de la prueba testimonial rendida por la señora Calvachi, se concluye que ella no tenía claridad con relación a si, al firmar como secretaria encargada, se trataba de una encargatura o de otra figura jurídica.

## **7. CONCEPTO DEL MINISTERIO PÚBLICO.**

El Ministerio Público se abstuvo de presentar alegatos de conclusión.

## II. CONSIDERACIONES DEL TRIBUNAL.

### 1. PRESUPUESTOS PROCESALES.

Conforme lo prevé el numeral 8° del artículo 152 de la Ley 1437 de 2011 el Tribunal es competente para conocer de este proceso en primera instancia.

### 2. LEGITIMACIÓN EN LA CAUSA.

El medio de control de Nulidad Electoral, previsto por el art 139 de la Ley 1437 de 2011, faculta a cualquier persona para pedir la nulidad de los actos de elección por voto popular o por cuerpos electorales, así como de los actos de nombramiento que expidan las entidades y autoridades públicas de todo orden. Igualmente podrá pedir la nulidad de los actos de llamamiento para proveer vacantes en las corporaciones públicas, razón por la cual en el presente asunto el demandante tiene capacidad para ser parte y comparecer al proceso.

De otro lado, si bien es cierto que en ejercicio de la acción electoral lo que se demanda es el acto administrativo de elección, por disposición del numeral 1° del art 277 de la Ley 1437 de 2011, es necesario notificar personalmente al elegido o nombrado, que para el caso concreto se trata del señor Darío Mauricio Guerrero Bravo a quien con el acto administrativo demandado se eligió como Concejal del Municipio de Pasto para el periodo constitucional 2020-2023, razón por la cual se encuentra legitimado en la causa por pasiva.

## 2.1. Frente a la Falta de Legitimación en la Causa por Pasiva e Imposibilidad de Cumplir un Eventual Fallo de Nulidad - Excepciones Propuestas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

El Consejo de Estado, en providencia del 06 de noviembre de 2014<sup>4</sup>, respecto de la falta de legitimación en causa de la Registraduría Nacional del Estado Civil, concluyó lo siguiente:

*“(...) De todas estas funciones atribuidas a las diferentes dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil en materia electoral, su intervención en la fase de escrutinios y declaratoria de elecciones es muy reducida y se circunscribe a mantener la organización y logística de la contabilización y registro de los sufragios y actas, más no a la declaración o decisión sobre la elección de los diferentes aspirantes que participaron en la contienda electoral.*

*Por tanto, si bien en el acto declaratorio de elección aparece la rúbrica del delegado de la Registraduría, este lo hace como miembro de la Comisión Escrutadora como estructura propia y transitoria de los certámenes electorales, encargada de la contabilización y acreditación de los aspirantes que efectivamente fueron elegidos”.*

Para el caso que se analiza en la providencia citada, precisa el Consejo de Estado que se trata de una causal de nulidad subjetiva, donde la presunta irregularidad no atañe a cuestiones relacionadas con las actuaciones que desplegó la entidad que la obligue a defenderlas dentro del proceso.

Por lo tanto, en Criterio del Consejo de Estado *“(...) la vinculación que eventualmente por ministerio de la Ley que se ordena en el numeral 2° del artículo 277 numeral 2° del C.P.A.C.A., se fundamenta y parte del supuesto sine quanon que la autoridad haya proferido el acto demandado o*

<sup>4</sup> CONSEJO DE ESTADO- SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO-SECCION QUINTA. Consejera ponente: LUCY JEANNETTE BERMUDEZ BERMUDEZ. Bogotá D.C., seis (6) de noviembre de dos mil catorce (2014). Radicación número: 11001-03-28-000-2014-00065-00(S). Actor: CARLOS VICTOR LOPEZ ROMERO. Demandado: REPRESENTANTE A LA CAMARA POR EL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR.

*intervenido en su adopción, actuación esta última de la Registraduría Nacional del Estado Civil, que como se afirmó en precedencia, no tuvo suficiente entidad ni fue atacada por la parte actora. Por ello resulta importante establecer en cada caso concreto, si las actuaciones de la autoridad pública que se ordena vincular fueron relevantes frente al acto administrativo que se demande y que los cargos elevados por los demandantes apunten a cuestionar su legalidad. Lo contrario sería admitir que, en todo caso, habría de llamarse a la Registraduría Nacional del Estado Civil, por el sólo hecho de haber actuado uno de sus delegados como secretario técnico al momento de los respectivos escrutinios, sin valorar en forma objetiva la dimensión de su actuación”.*

En el caso objeto de esta providencia, igualmente la causal de nulidad es de carácter subjetivo, relativa a la inhabilidad del elegido como Concejal, sin que se tengan como tal las funciones desplegadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

De allí que, acatando el criterio del Consejo de Estado, habrá de declararse probada la excepción de falta de legitimación en la causa por pasiva, propuesta por la Registraduría Nacional del Estado Civil, decisión en la que se subsume la excepción que la misma entidad denominó “imposibilidad de cumplir un eventual fallo de nulidad”.

Sin perjuicio de lo anterior, pese a que el Tribunal acata el criterio expuesto por el Consejo de Estado, quien actúa como Magistrado Ponente, respetuosamente, no lo comparte en tanto que, pese a que la causal de nulidad que se invoca respecto del acto de elección demandado es de carácter subjetiva, esto es, que recae sobre las condiciones de la persona que fue elegida, lo cierto es que la norma que ordena su

vinculación al proceso (*numeral 2º del art. 277 de 1437 de 2011*) no hace distinción alguna en cuanto al tipo de causal por la que esta entidad debe o no ser vinculada.

Al no hacerse tal distinción, no podrá declararse la falta de legitimación en causa por la razón que expone la entidad, menos aún cuando es la ley la que dispone que se notifique de manera personal a la autoridad **que expidió el acto y a la que intervino en su adopción**, según el caso. Notificación que **no se entiende que necesariamente, siempre, se refiera a una vinculación por pasiva** al proceso.

*No podrá confundirse la eventual obligación o condena que se emita en la sentencia, con la notificación o vinculación al proceso, según lo ordena la ley, dada la intervención en el proceso electoral (para el caso); es decir, la prosperidad o no de las pretensiones no está necesariamente ligada a la legitimación en la causa.*

## **2.2. Frente a la Falta de Legitimación en la Causa por Pasiva Propuesta por el Consejo Nacional Electoral.**

En el numeral 4º de la parte resolutive del auto que admitió la demanda se ordenó noticiar, por disposición legal, a la Comisión Escrutadora Municipal de Pasto y la Comisión Escrutadora Departamental de Nariño, y de esa manera al Consejo Nacional Electoral, Comisión que **expidió el acto administrativo que se demanda en nulidad electoral**; vinculación que se hizo acatando lo ordenado por el numeral 2º del art. 277 de la Ley 1437 de 2011.

Sin embargo, acogiéndose el mismo criterio expuesto por el Consejo de Estado en sentencia del 06 de noviembre de 2014, citada con anterioridad respecto de la falta de legitimación en la causa por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil, según el cual la vinculación de la entidad al proceso está determinada por el tipo de causal de nulidad que se invoque respecto del acto de elección, esto es, de carácter objetivo o subjetivo o, más preciso, según tal criterio, la legitimación en causa por pasiva de la entidad estaría determinada en razón de si el fundamento de la causal de nulidad involucra en la discusión el cumplimiento de las funciones atribuidas a la entidad, para el caso, igualmente habría lugar a declarar probada la excepción de falta de legitimación propuesta por la Consejo Nacional Electoral, pues como se indicó, la causal de nulidad para el caso es de carácter subjetivo, que en nada involucra la actuación de el Consejo Nacional Electoral.

El Tribunal igualmente acata el criterio del Consejo de Estado, atrás expuesto, pero, reitera que quien actúa como Magistrado Sustanciador no lo comparte, por la misma razón indicada el numeral anterior, esto es, que el numeral 2° del art. 277 de la Ley 1437 de 2011, ordena la notificación de quien expidió el acto de elección o nombramiento, sin distinción de la causal de nulidad que se invoque o si la misma involucra o no una actuación por parte de las entidades que se ordena vincular al proceso, quienes no precisamente están obligadas a intervenir por pasiva. *No podrá confundirse la eventual obligación o condena que se emita en la sentencia, con la notificación o vinculación al proceso, según lo ordena la ley, dada la intervención en el proceso electoral (para el caso); es decir, la prosperidad o no de las pretensiones no está necesariamente ligada a la legitimación en la causa.*

### 3. CADUCIDAD DE LA ACCIÓN.

El artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, dispone que cuando se pretenda la nulidad de un acto administrativo electoral, la demanda deberá ser presentada en el término de treinta (30) días *so pena* de caducidad. Si la elección se declara en audiencia pública el término se contará a partir del día siguiente; en los demás casos de elección y en los de nombramientos se cuenta a partir del día siguiente al de su publicación efectuada en la forma prevista en el inciso 1º del artículo 65 de la misma normativa.

En el caso, el Tribunal verifica que el acto administrativo de elección fue expedido el 08 de noviembre de 2019. La demanda se radicó el día 03 de diciembre de 2019, esto es, cuando habían pasado 16 días, aún contados desde su expedición. En consecuencia, la demanda fue interpuesta dentro del término legal.

### 4. EL PROBLEMA JURÍDICO.

Conforme los fundamentos de hecho, de derecho y los medios probatorios allegados al proceso, se pregunta el Tribunal si las funciones asignadas a la Subsecretaria de Fomento y a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad *-en la modalidad de encargo-*, en el cargo de Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, del Municipio de Pasto<sup>5</sup>, comportan el ejercicio de autoridad administrativa, civil o política, que lleve a la configuración de la causal de inhabilidad para ser elegido

---

<sup>5</sup> Para el caso, la señora Jacqueline Calvachi Zambrano

concejal del Municipio<sup>6</sup>, respecto de quien aquella funcionaria tiene vínculo de parentesco en primer grado de afinidad, conforme lo prevé el art. 40 de la Ley 617 de 2000<sup>7</sup>, en concordancia con lo previsto en los art. 189 y 190 de la Ley 136 de 1994, numeral 5° del art. 275 de la Ley 1437 de 2011 e inciso tercero del art. 107 de la Constitución Política.

## 5. RESPUESTA AL PROBLEMA JURÍDICO.

La respuesta al problema jurídico planteado llevará a declarar la nulidad parcial del acto administrativo demandado, como quiera que, del material probatorio obrante en el expediente se concluye que al momento de efectuarse las elecciones por voto popular, del pasado 27 de octubre de 2019, el señor Darío Mauricio Guerrero Bravo se encontraba incurso en la causal de inhabilidad para ser elegido concejal, contenida el art 40 de la Ley 617 de 2000, en razón de su vínculo de parentesco con la señora Jacqueline Calvachi Zambrano (primer grado de afinidad), quien ejerció autoridad política y administrativa como Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad del Municipio de Pasto, durante el periodo inhabilitante. Lo anterior conforme a los siguientes fundamentos.

Para ello se abordarán, entre otros los siguientes aspectos o temas: i) el acto administrativo demandado; ii) de las causales de nulidad electoral; iii) la exclusión de la prueba testimonial por vulnerar el debido proceso; iv) sobre la tacha de testimonios por sospecha; v) el examen de legalidad del acto demandado; vi) sobre las causales de inhabilidad para ser elegido concejal; vii) los elementos que estructuran la causal de inhabilidad

<sup>6</sup> Para el caso, el Sr. Darío Mauricio Guerrero Bravo

<sup>7</sup> Artículo que modificó el art. 43 de la Ley 136 de 1994.

alegada (parentesco con servidor público que haya ejercido autoridad civil, política, administrativa o militar: parentesco, elementos objetivo, temporal y espacial); viii) las situaciones administrativas del servidor público-normativa- encargo; ix) de la exigencia o no de posesión en razón de la situación administrativa de encargo. Teniendo en cuenta que se analizarán los elementos que estructuran la causal de inhabilidad alegada, habrá de exponerse la normativa y/o doctrina aplicable y su análisis frente al caso concreto.

## **6. ACTO ADMINISTRATIVO DEMANDADO.**

Se pretende la nulidad del acto administrativo contenido en el Formulario E-26-CON del 08 de noviembre de 2019, expedido por la Comisión Escrutadora Departamental de Nariño, con el que se declaró electo como concejal para el Municipio de Pasto al señor Darío Mauricio Guerrero Bravo, para el periodo constitucional 2020-2023.

## **7. DE LAS CAUSALES DE NULIDAD ELECTORAL INVOCADAS.**

En el escrito de demanda la parte actora indicó que las causales específicas de nulidad invocadas son las contenidas en el art. 137 de la Ley 1437 de 2011 que se refieren a la (i) Infracción de las normas en que debería fundarse el acto demandado y, (ii) Violación del régimen de inhabilidades para ser elegido concejal – Causal 5° del art. 275 de la Ley 1437 de 2011. (Ver folio 64 y Ss.).

## 8. CASO CONCRETO.

### 8.1. Consideraciones Preliminares.

#### 8.1.1. Sobre la Solicitud de Exclusión de la Prueba Testimonial de la Señora Jacqueline Calvachi Zambrano Solicitada por los Coadyuvantes de la Parte Demandada.

En audiencia de pruebas del 27 de febrero de 2020, los señores coadyuvantes de la parte demandada solicitaron que se excluya de la valoración probatoria el testimonio de la señora Jacqueline Calvachi Zambrano, sustentados en el desconocimiento del artículo 29 Constitucional, por no haberles concedido la palabra luego de haber interrogado la parte demandada quien solicitó la prueba, bajo el entendido que actúan en coadyuvancia de aquella, respetando la formalidad u orden que prevé el numeral 4º del art. 221 del CGP para la práctica del interrogatorio.

En audiencia el Tribunal consideró que la manifestación de los coadyuvantes, antes que procesal, corresponde a una decisión de fondo.

Entonces, si bien es cierto que el art. 29 de la CP prevé que *“es nula, de pleno derecho, la prueba obtenida con violación del debido proceso”* (texto hoy recogido en el art. 14 del CGP), no puede entenderse que, en aquella oportunidad, no habersele concedido la palabra a quienes actúan como coadyuvantes de la parte demandada, alterando involuntariamente el

orden en el interrogatorio<sup>8</sup>, vulneró el derecho debido proceso. Por el contrario, se garantizó con mayor énfasis, en tanto la parte coadyuvante tuvo la oportunidad de escuchar todas las intervenciones en cuanto a las preguntas y respuestas del testigo frente a las preguntas formuladas por la parte actora, lo que dio una mayor garantía del derecho a la defensa y contradicción, el cual no se habría vulnerado.

Valga considerar que los coadyuvantes que solicitan la exclusión de la prueba testimonial no se pronunciaron, en momento oportuno, sobre la simple irregularidad que advirtieron y que luego, se usa para solicitar que se excluya la prueba testimonial, *-que se entiende, también coadyuvaron respecto de su solicitud y decreto-;* es decir, alegando en su favor su propio silencio.

Lo anterior resulta suficiente para concluir que la sola alteración de la intervención de las partes para efectos del interrogatorio al testigo, no puede en este caso, considerarse como violación del derecho al debido proceso y que tenga como consecuencia la exclusión del testimonio.

Ello además considerando que, para el caso, la primera oportunidad para interrogar la tenía la parte demandada *-principal-* como en efecto así se hizo, en tanto fue quien solicitó la prueba testimonial, sin embargo, desistió de la facultad de interrogar a la testigo. El testimonio no se solicitó a instancia de quienes fueron coadyuvantes de la parte demandada.

---

<sup>8</sup> Valga precisar que de manera involuntaria se concedió la oportunidad para interrogar a la testigo, a los coadyuvantes del demandado, a continuación de la parte demandante y no luego de la parte demandada (quien pidió la prueba). No obstante, a los coadyuvantes se les concedió la oportunidad para preguntar a la testigo y uno de ellos manifestó su deseo de no interrogar.

De tal manera que no puede perderse de vista lo consagrado en los arts. 228-230 de la Carta Política, que consagra la prevalencia del derecho sustancial sobre las formalidades; normativa también precisada en el art. 11 del CGP., cuando alude que el objeto de los procedimientos o formalidades es la efectividad de los derechos reconocidos por la ley sustancial. Y ello guarda plena coherencia con la efectividad del derecho al acceso efectivo a la administración de justicia. Se excluyen entonces los excesos en las ritualidades.

De tal manera que una simple irregularidad formal en el recaudo de la prueba, sin que se hubiere desconocido el derecho de contradicción y defensa (y, por el contrario, quizá más garantizado en favor de quien alega vicio de nulidad), no puede conducir a la estructuración de la causal de nulidad contenida en los arts. 29 Constitucional y 14 del CGP. De tal manera que la prueba recaudada pueda valorarse en el proceso. Para descartar o desechar la prueba, la irregularidad, ilegalidad o falencia en su formalidad de recaudo, debe ser trascendente, relevante, esto es que quebrante de manera protuberante el derecho de defensa y contradicción de las partes.

Sea del caso traer a referencia jurisprudencia de la Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia, en cuanto alude a la prueba ilícita y la prueba ilegal y sus consecuencias, desde el punto de vista del valor de la prueba en el proceso. Así lo ha consignado:

*“La Sala con anterioridad ha precisado las consecuencias que se derivan de una prueba ilícita o una prueba ilegal. Tratándose de la primera, esto es, la obtenida con vulneración de los derechos fundamentales de las personas, como la dignidad, el debido proceso, la intimidad, la no autoincriminación, etc., o las que para su realización o aducción se somete a las personas a torturas, tratos*

*cruelles, inhumanos o degradantes, ha de ser necesariamente excluida sin que pueda ser sopesada en manera alguna por el juzgador, ni siquiera tangencialmente.*

Ahora, **respecto de la segunda**, cuando en su producción, práctica o aducción se incumplen los requisitos legales esenciales, esto es el debido proceso probatorio **también ha de ser excluida siempre que la formalidad pretermitida sea esencial, pues no cualquier irregularidad acarrea su retiro del acervo probatorio**". (Número de radicado: 31127, AUTO INTERLOCUTORIO de 20/05/2009).

En otra providencia, anotó:

"(...)

*... las consecuencias jurídicas son diversas (CSJ SP, 2 mar. 2005, Rad. 18103, CSJ SP, 1º jul. 2009, Rad. 31073, CSJ SP, 1º jul. 2009, Rad. 26836 y CSJ SP, 5 ago. 2014, Rad. 43691). Invariablemente la prueba ilícita debe ser excluida del conjunto de medios de convicción obrantes en el proceso, sin que puedan exponerse argumentos de razón práctica, de justicia material, de gravedad de los hechos o de prevalencia de intereses sociales para descartar su evidente ilegitimidad.*

**Tratándose de la prueba ilegal, también llamada irregular, corresponde al funcionario realizar un juicio de ponderación, en orden a establecer si el requisito pretermitido es fundamental en cuanto comprometa el derecho al debido proceso, en el entendido de que la simple omisión de formalidades y previsiones legislativas insustanciales no conduce a su exclusión.**" (Número de radicado: 45619, Número de providencia: Sentencia de Casación SP12158-2016, del 31/08/2016).

Adicionalmente, este Tribunal reitera que no puede desconocer de plano, desde el punto de vista formal, el recaudo de la prueba testimonial, en tanto también el Tribunal formuló preguntas, no solamente al inicio, **sino aún de manera oficiosa**, tal como lo autoriza el art. 221 del CGP.

En conclusión, el Tribunal no excluirá el testimonio de la señora Jacqueline Calvachi Zambrano y, en consecuencia, de manera

subsiguiente, se pronunciará sobre la tacha por sospecha formulada en la audiencia de pruebas, como sigue.

### **8.1.2. Sobre la Tacha por Sospecha, de los Testimonios de la Señora Jacqueline Calvachi Zambrano y el Señor Jesús Leytón Portilla.**

**8.1.2.1.** Frente al tema de la tacha por sospecha del testimonio resulta pertinente referirse al término u oportunidad procesal para formularla, ello ante la manifestación que al respecto hiciere el coadyuvante de la parte demandante (Diana Carolina Flórez- por conducto de su apoderado).

Con la anterior legislación, art. 218 del Código de Procedimiento Civil, la tacha debía formularse **por escrito antes de la audiencia señalada para la recepción del testimonio u oralmente dentro de ella**, presentando documentos probatorios de los hechos alegados o la solicitud de pruebas relativas a éstos. Ahora, en vigencia del art. 211 del Código General del Proceso, únicamente señala que *“La tacha deberá formularse con expresión de las razones en que se funda”*, sin precisar el término u oportunidad para ello.

En razón de que el nuevo legislador no determinó oportunidad procesal para formular la tacha por sospecha respecto de testigos, habrá de entenderse que se podrá formularse en cualquier momento. Y será la sentencia, momento procesal en el que el juez deberá referirse a ella.

De otro lado, es claro que el art. 211 del CGP no prevé que se deba correr traslado de la formulación de tacha del testimonio por sospecha a las demás partes del proceso; se entienden que, formulada la tacha, el Juez analizará el testimonio en el **momento de fallar** de acuerdo con las circunstancias de cada caso, según el inciso segundo del mismo artículo.

La única formalidad procesal radica en la formulación de la tacha, cual es la de *expresar las razones en que se funda*; ni siquiera se requiere presentar o solicitar pruebas. Obsérvese entonces que el examen de la tacha se contrae a la valoración que hace el juez, respecto del testimonio, la credibilidad e imparcialidad del dicho del testigo y no propiamente las razones que propusieron las partes en la tacha.

Para el caso, la tacha por sospecha frente a cada testigo se propuso dentro de la oportunidad y por lo tanto habrá lugar a pronunciarse en esta sentencia, como sigue.

**8.1.2.2.** La parte coadyuvante demandante y posteriormente la parte coadyuvante demandada manifestaron tachar el testimonio de la señora **Jacqueline Calvachi Zambrano** bajo los argumentos de existencia de afinidad de la testigo con el elegido demandado; interés directo dada esa afinidad y también en razón de que se encontraría afectada emocionalmente en tanto está en juego la función de concejal del demandado prenombrado. Es decir, las dos partes coinciden en la tacha.

Este Tribunal desestima la tacha de la testigo y habrá de indicar que el testimonio simplemente habrá de ser sometido a un examen de mayor rigor, tomando como presupuestos la existencia de los aspectos mencionados como fundamento de la tacha y acabados de mencionar.

Ello por cuanto la testigo, si bien mostró renuencia a contestar algunas preguntas, debiéndose ser requerida por el Tribunal bajo apremio de sanción procesal, dio a conocer los hechos sobre los cuales tuvo conocimiento en el ejercicio de la función en el Municipio de Pasto de la

que fue preguntada y también, en cuanto puede aclarar los hechos debatidos en el proceso, en especial los aspectos que la parte que pidió la prueba fueran objeto de indagación.

No está demás anotar que la parte que pidió la prueba finalmente termina tachando de sospechoso el testimonio en cuanto no pueda afectar sus intereses, lo cual simplemente buscaría sacar del examen del proceso el testimonio, lo cual no resulta procedente al desestimar la tacha como se indicó. De tal manera que se hará una valoración más estricta sobre los hechos que puso en conocimiento en el proceso.

**8.1.2.3.** Además, la parte coadyuvante demandante también dijo tachar de sospechoso el testimonio rendido por el señor **Nelson Jesús Leytón Portilla** bajo el argumento de que aquél tendría interés, dada la época en que se generó la nulidad o inhabilidad, esto es, cuando el testigo tenía la condición de funcionario - Secretario del Municipio de Pasto -. Advirtió sobre la expedición de una certificación con destino al proceso, por parte del testigo, hacia el mes de diciembre de 2019, cuando el demandado ya se encontraba electo como concejal.

Este Tribunal desestima la tacha y de la misma manera entrará a examinar con mayor rigor el testimonio, habida cuenta que la indagación efectuada, en especial por parte del Tribunal, a lo largo del recaudo de la prueba testimonial, permite determinar los hechos que fueron objeto de la prueba y que por supuesto interesan al proceso.

**8.2. El Examen de Legalidad del Acto Demandado.** Se revisará entonces la legalidad del acto administrativo demandado, conforme a los cargos antes referidos, esto es, habrá de verificarse si se configura o no la inhabilidad prevista en el numeral 4° del art. 40 de la Ley 617 de 2000, que

modificó el art. 43 de la Ley 136 de 1994, inhabilidad que según la demanda recae sobre el concejal electo Darío Mauricio Guerrero Bravo.

**8.3. Sobre las Causales de Inhabilidad para ser Elegido Concejal.** Sobre las inhabilidades para ser elegido concejal, el numeral 4° del art. 40 de la Ley 617 de 2000, prevé precisamente la siguiente:

**"ARTICULO 40. DE LAS INHABILIDADES DE LOS CONCEJALES.** El artículo 43 de la Ley 136 de 1994 quedará así:

"Artículo 43. Inhabilidades: **No podrá ser inscrito como candidato ni elegido concejal municipal o distrital:**

(...)

4. Quien tenga vínculo por matrimonio, o unión permanente, o de parentesco en segundo grado de consanguinidad, **primero de afinidad** o único civil, **con funcionarios que dentro de los doce (12) meses anteriores a la elección hayan ejercido autoridad civil, política, administrativa o militar en el respectivo municipio o distrito;** o con quienes dentro del mismo lapso hayan sido representantes legales de entidades que administren tributos, tasas o contribuciones, o de las entidades que presten servicios públicos domiciliarios o de seguridad social en el régimen subsidiado en el respectivo municipio o distrito. Así mismo, quien esté vinculado entre sí por matrimonio o unión permanente o parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civil, y se inscriba por el mismo partido o movimiento político para elección de cargos o de corporaciones públicas que deban realizarse en el mismo municipio o distrito en la misma fecha.".".

(Negrillas del Tribunal).

**8.4.** Tal como señaló la Sección Quinta del Consejo de Estado en auto de 13 de febrero de 2020<sup>9</sup>, -reiterando lo considerado por la Sección en sentencia del 07 de febrero de 2019<sup>10</sup>- por medio del cual resolvió el recurso de apelación contra el auto que decretó medida cautelar de suspensión de los efectos del acto administrativo electoral objeto del presente proceso, a

<sup>9</sup> C.E. Sección Quinta, expediente 52001 23 33 000 2019 00063-01, m.p. Dr. Carlos Enrique Moreno Rubio, a través del cual se resolvió apelación frente al auto que decretó cautelar de suspensión provisional del acto demandado en el presente proceso (auto de 14 de enero de 2002). La medida cautelar fue confirmada.

<sup>10</sup> Radicado N° 11001-03-28-000-2018-00048-00.

efecto de verificar la inhabilidad que la parte demandante advierte, habrá de estudiarse uno a uno los elementos que, según la norma, deben concurrir para su configuración. Elementos cuya prueba está bajo carga del demandante:

- (i) El vínculo o el parentesco entre la persona elegida y el funcionario. **(Parentesco)**.
- (ii) Que las funciones del cargo conlleven el ejercicio de autoridad civil, política o administrativa por parte del familiar de la persona elegida. **(Elemento objetivo)**.
- (iii) Que dichas funciones se hayan ejercido dentro del periodo inhabilitante. **(Elemento temporal)**.
- (iv) Que la autoridad se haya detentado en el municipio para el cual fue electo el concejal. **(Elemento espacial)**.

En la misma sentencia del 07 de febrero de 2019, la Sección Quinta del Consejo de Estado, resaltó que la ausencia de alguno de los elementos impide la configuración de la inhabilidad y, por consiguiente, si alguno de ellos no se encontrare acreditado, esa circunstancia será suficiente para detener el estudio de los demás elementos y, por ende, negar las pretensiones de la demanda.

#### **8.5. Examen de los Elementos que Estructuran la Inhabilidad Alegada.**

Precisado lo anterior, el Tribunal pasará a hacer el estudio respecto de cada uno los elementos que configuran la inhabilidad respecto del caso concreto.

##### **8.5.1. Vínculo de Parentesco entre el Señor Darío Mauricio Guerrero Bravo y la Señora Jacqueline Calvachi Zambrano.**

La parte demandante probó, según certificado expedido por la Notaría Segunda del Círculo de Pasto (folio 30), que la señora Johana Milena Arias Calvachi es hija de la señora Jacqueline Calvachi Zambrano, según folio N° 8348133.

Además, es prueba del proceso la copia auténtica del Registro Civil de Matrimonio, indicativo serial N° 6271904, en el que consta que Darío Mauricio Guerrero Bravo y Johana Milena Arias Calvachi contrajeron matrimonio el día 03 de mayo de 2014.

De lo anterior, conforme lo prevé el art. 47 del C.C. el señor Darío Mauricio Guerrero Bravo sí tiene vínculo de parentesco en primer grado de afinidad con la señora Jacqueline Calvachi Zambrano.

Dicho vínculo quedó debidamente acreditado en el proceso, en razón a que se aportó prueba conducente e idónea para tal fin; pero, además, valga decir, no fue objeto de controversia en el proceso, pues así se aceptó por la parte demandada y, además, al rendir testimonio la señora Jacqueline Calvachi Zambrano así lo aceptó.

**8.5.2. Que las Funciones del Cargo conlleven el Ejercicio de Autoridad Civil, Política o Administrativa por parte del (la) Funcionario (a) Público (a) Familiar de la Persona Elegida (elemento objetivo).**

**8.5.2.1. Sobre la Condición de Funcionaria Pública de la Familiar de la Persona Elegida.**

Previo a verificar si las funciones del cargo conlleven el ejercicio de autoridad civil, política o administrativa por parte de la funcionaria pública familiar de la persona elegida, es necesario, referirse a la condición de funcionaria pública y precisar los cargos respecto de los cuales el ejercicio de sus funciones conlleva la configuración de la causal de inhabilidad alegada.

#### **8.5.2.1.1. Subsecretaria de Fomento del Municipio de Pasto.**

Quedó probado en el proceso que la señora Jacqueline Calvachi Zambrano hizo parte de la planta global de la Alcaldía del Municipio de Pasto, nombrada mediante la Resolución N° 0230 del 17 de julio de 2018, expedida por el Alcalde del Municipio de Pasto, como Subsecretaria de Fomento, código 45, grado 06, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. (Folio 123).

La señora Jacqueline Calvachi Zambrano tomó posesión del cargo según Acta N° 0026 del 1 de agosto de 2018. (Folio 124).

Tal condición de funcionaria pública, no fue objeto de controversia en el asunto, es más, así refiere la señora Jacqueline Calvachi Zambrano en su testimonio (fls.341 CD 1h-29min a 2h-37min; 346-358), cuando asegura que estuvo en ejercicio del cargo en el cual fue nombrada desde agosto 1° de 2018 hasta diciembre 31 de 2019.

#### **8.5.2.1.2. Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad Encargada en el Municipio de Pasto.**

(i) Además, según la demanda, las funciones desempeñadas por la Jacqueline Calvachi Zambrano son inhabilitantes para la elección del señor Darío Mauricio Guerrero Bravo, no sólo por haber sido Subsecretaria de Fomento del Municipio de Pasto, sino por haber sido encargada de las funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, en ausencias temporales del titular del cargo, señor Nelson Leytón Portilla, según los actos administrativos que se aportaron como prueba.

(ii) Así, la discusión que planteó la parte demandada gira en torno a la falta de eficacia de los actos administrativos con los que se encargó a la señora Jacqueline Calvachi Zambrano de las funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, por no haberse notificado, comunicado o publicado en los términos de ley, tales actos. Situación que a su parecer hizo que la señora Calvachi nunca tuviera conocimiento del encargo y, en consecuencia, no ejerció las funciones.

(iii) La discusión frente a la eficacia de los actos administrativos con los que se encargó a la señora Jacqueline Calvachi Zambrano, las funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, es previa al estudio que se debe hacer sobre si las mismas conllevan o no el ejercicio de autoridad civil, política o administrativa.

(iv) **Eficacia de los Actos Administrativos de Encargo de Funciones.** Entonces, en un primer momento, según el **Decreto N° 0446 del 03 de diciembre de 2018**, expedido por el Alcalde de Pasto, se concedió **comisión de servicios** y se autorizó al señor **Nelson Leytón Portilla**, en su condición de Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad, para su desplazamiento a la Ciudad de Bogotá durante los días 5 al 7 de

diciembre de 2018 a fin de atender ciertas invitaciones de tipo laboral en razón del cargo.

Por tal motivo, en el artículo 2 del mismo acto administrativo, se decretó que, de acuerdo a la revisión de la Subsecretaría de Talento Humano, se verificó y validó el **perfil para la encargatura** de las funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad a la señora Jacqueline Calvachi Zambrano, Subsecretaria de Fomento de la planta global de la Alcaldía de Pasto, durante los días 5 al 7 de diciembre de 2018, mientras dure el desplazamiento de su titular.

En un segundo momento, según **Resolución N° 1299 del 14 de diciembre de 2018**, expedido por la Subsecretaria de Talento Humano, se concedió **permiso** durante los días 19, 20 y 21 de diciembre de 2018 al señor Nelson Leytón Portilla, en su condición de Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad, para atender asuntos personales.

Se dijo en la parte considerativa de aquella Resolución que se hacía *“necesario continuar con el normal desarrollo de los objetivos, tareas, y metas en la mencionada Dependencia, por lo tanto es pertinente encargar a un servidor público, para que atienda las funciones de la señalada Dependencia, mientras dura la ausencia de su titular”*. (Transcripción literal del texto).

Por tal motivo, en el artículo 2 del mismo acto administrativo, se resolvió **“Encargar a la señora Jacqueline Calvachi Zambrano, (...) Subsecretaria de Fomento, en el desempeño de las funciones del Secretario de Desarrollo Económico, mientras dura el permiso del titular”**. (Transcripción literal del texto y negrilla fuera del texto).

En un tercer momento, según el **Decreto N° 0047 del 21 de febrero de 2019**, expedido por el Alcalde de Pasto, se concedió **comisión de servicios** y se autorizó al señor Nelson Leytón Portilla, en su condición de Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad, para su desplazamiento a la Ciudad de Bogotá durante los días 24 al 27 de febrero de 2019, a fin de atender ciertas invitaciones de tipo laboral en razón del cargo.

Por tal motivo, en el artículo 2° del mismo acto administrativo, se decretó que, de acuerdo a la revisión de la Subsecretaría de Talento Humano, se verificó y validó el **perfil para la encargatura** de las funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad a la señora Jacqueline Calvachi Zambrano, Subsecretaria de Fomento de la planta global de la Alcaldía de Pasto, durante los días 24 al 27 de febrero de 2019, mientras dure el desplazamiento de su titular.

(v) Valga precisar entonces que los tres actos administrativos referidos tienen como objeto principal **conceder comisión de servicios y/o permiso** a quien ostentaba el cargo de Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad del Municipio de Pasto, durante el término que cada acto administrativo precisa y, en como consecuencia de la ausencia temporal del titular del cargo, **encargar**, las funciones asignadas a dicha Secretaría.

(vi) **Las situaciones administrativas del servidor público- normativa-encargo.**

Respecto de la figura del encargo, se tiene como referente normativo el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, que modifica y adiciona el **Título 5** de

la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, cuyo objeto es “reglamentar el régimen de administración de personal, la competencia y procedimiento para el nombramiento, posesión y revocatoria del nombramiento, vacancia y formas de provisión de los empleos, movimientos de personal y las situaciones administrativas en las que se pueden encontrar los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Poder Público en los órdenes nacional y territorial”.

Respecto de la provisión de las vacancias temporales el capítulo tercero de la misma normativa prevé:

**“Artículo 2.2.5.3.3 Provisión de las vacancias temporales. Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo. (...)”**

**PARÁGRAFO.** Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales, se efectuarán por el tiempo que dure la misma.

**“Artículo 2.2.5.4.1 Movimientos de personal.** A los empleados que se encuentren en servicio activo se les podrá efectuar los siguientes movimientos de personal:

1. Traslado o permuta.
2. Encargo.
3. Reubicación
4. Ascenso”.

**“Artículo 2.2.5.4.7 Encargo.** Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, **desvinculándose o no de las propias de su cargo, en los términos señalados en el siguiente capítulo”.**

El Capítulo 5 de la misma normativa se refiere a las situaciones administrativas, respecto de las cuales, y precisamente respecto del ejercicio de funciones de otro empleo por encargo, prevé lo siguiente:

**“Artículo 2.2.5.5.1 Situaciones administrativas.** El empleado público durante su relación legal y reglamentaria se puede encontrar en las siguientes situaciones administrativas:

1. En servicio activo.
2. En licencia.
3. En permiso.
4. En comisión.
5. En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo.
6. Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones.
7. En periodo de prueba en empleos de carrera.
8. En vacaciones
9. Descanso compensado”.

**“Artículo 2.2.5.5.41 Encargo.** Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado”.

**“Artículo 2.2.5.5.43 Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción.** Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia temporal, el encargo se efectuará durante el término de ésta. (...)”.

**“Artículo 2.2.5.5.46 Reintegro al empleo al vencimiento del encargo.** Al vencimiento del encargo la persona que lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste y **asumirá las del empleo del cual es titular, en caso de no estarlos desempeñando simultáneamente”.**

(vii) Es así como, siendo que el objeto principal de los actos administrativos era autorizar a quien fungía como Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad, para ausentarse de su cargo de manera temporal -ya sea por permiso o comisión de servicios-, la actividad de la administración destinada a hacer conocer tal decisión administrativa o dar publicidad a aquellos actos administrativos, también estaba dirigida

principalmente respecto del beneficiario de la comisión o permiso, en este caso del Secretario.

(viii) Claro está que quien había sido encargada de las funciones de la Secretaría referida, ante la ausencia de su titular, también debía conocer de aquella encargatura, como presupuesto para el ejercicio del cargo para el cual se designó -encargó- de manera temporal.

(ix) Sin embargo, dicho conocimiento, en criterio de la parte demandada, según se entiende, ha debido adquirirse por la encargada necesariamente con lleno de las formalidades previstas en la ley para efectos de notificación de los actos administrativos; y que, a falta de prueba de ello en el proceso, no puede concluirse que la encargada pudo haber conocido de los actos administrativos que la encargaron y, en consecuencia, tampoco pudo haber ejercido las funciones del cargo de Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad del Municipio de Pasto.

(x) Contrario a la consideración de la parte demandada, si bien resulta cierto que la ley prevé determinadas formalidades para efecto de garantizar el principio de publicidad de los actos de la administración y la eficacia de los mismos, con el objeto de garantizar, entre otros derechos, el de contradicción y defensa, también es cierto que el legislador no desconoció las realidades posibles en la actividad de la administración o en la relación que se pueda dar entre los administrados y la administración, en torno a la publicidad de los actos administrativos.

Entonces, es posible que el administrado conozca de los actos de la administración aún sin que se hayan dado las formalidades que prevé la

ley para su notificación, comunicación o publicación según sea el caso<sup>11</sup>, y no por ello se pueda tener como una realidad jurídica que el administrado desconoce el contenido o la decisión de la administración.

Tal es el caso de la **notificación por conducta concluyente** (art. 72 CPyCA) la que presupone una actuación positiva del administrado, por regla general, de la cual es posible inferir de manera fundada que el administrado sí conoció del acto administrativo. Tal es el caso, por ejemplo, la interposición de recursos frente al acto administrativo, que el interesado consienta la decisión, etc.

(xi) Para el caso, según las pruebas del proceso, resulta razonable para el Tribunal concluir que, pese a que no existe prueba del agotamiento de las formalidades de notificación de los actos administrativos (art.67 ídem) de encargo, respecto de la señora Jacqueline Calvachi Zambrano, lo cierto es que quien fue encargada de las funciones de la Secretaría varias veces nombrada, ejerció materialmente las mismas.

Ello es así por cuanto, como se dijo anteriormente, mediante el **Decreto N° 0446 del 03 de diciembre de 2018**, expedido por el Alcalde de Pasto, se concedió comisión de servicios y se autorizó al señor Nelson Leytón Portilla, en su condición de Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad, para su desplazamiento a la Ciudad de Bogotá durante los días **5 al 7 de diciembre de 2018**, fechas durante las cuales se encargó de las funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad a la señora Jacqueline Calvachi Zambrano, Subsecretaria

---

<sup>11</sup> Arts. 65 y ss. CP y CA.

de Fomento de la planta global de la Alcaldía de Pasto, mientras dure el desplazamiento de su titular.

Según da cuenta la prueba documental que obra a folio 238 a 248 del expediente (reiterados a folios 314-315), en el que la señora Jacqueline Calvachi Zambrano el **día 06 de diciembre de 2018 suscribe** la certificación de cumplimiento de un contrato, como Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad encargada y como Subsecretaria de Fomento (Folio 239, repetido a folio 315), firmas que como se reconoció por la señora Calvachi en su testimonio, corresponden a las suyas y que resultan ser iguales para el documento.

Es decir, para la fecha, **06 de diciembre de 2018**, la señora Jacqueline Calvachi Zambrano estaba en ejercicio de las funciones de Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, investida de las competencias asignadas por el **Decreto N° 0446 del 03 de diciembre de 2018**.

De modo que, la suscripción de dicho documento como Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad encargada, permite concluir, con lógica razón, que la señora Calvachi sí conocía del contenido del Decreto N° 0446 del 03 de diciembre de 2018; insiste el Tribunal, ello aun cuando no haya prueba de la notificación de dicho acto administrativo a la señora Calvachi, bajo las formalidades del art. 67 citado.

Es decir, bien puede concluirse que la Sra. Calvachi ejerció las funciones de dicha Secretaría bajo encargo, sin desvincularse de las propias de su cargo (Subsecretaria de Fomento), tal como lo autorizan, entre otras, las normas citadas (arts.2.2.5.4.7, 2.2.5.5.4.1, 2.2.5.5.43 y 2.2.5.5.46 del Dcto. 1083 de 2015 (modificado)).

(xii) **De la prueba testimonial.** En el testimonio rendido por la señora **Jacqueline Calvachi Zambrano**, recaudado en la audiencia de pruebas dentro del proceso, celebrada el día 27 de febrero de 2020 (fls.341 CD 1h-29min a 2h-37min; 346-358), la testigo manifiesta haberse desempeñado en el cargo de Subsecretaria de Fomento de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad del Municipio de Pasto, entre el 01 de agosto de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2019, cargo para el cual fue designada y oportunamente tomó posesión del mismo.

De los distintos cuestionamientos que por parte del Tribunal y de las partes se le formularon, en cuanto a aspectos del ejercicio del cargo de Secretaria de Desarrollo y Competitividad del Municipio de Pasto, de manera reiterada la testigo quiso advertir que en muchas oportunidades firmó, bajo la calidad o condición de supervisora de contratos, varias certificaciones para dar cuenta del cumplimiento de contratos; anotó también que en varias oportunidades firmó varios contratos en ausencia del Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad, señor Nelson Jesús Leytón; igualmente manifiesta que en varias oportunidades firmó como delegada cuando no podía asistir el Secretario en mención.

Al ser interrogada sobre el argumento expuesto por la parte demandada en su contestación de la demanda, ya por el Tribunal, ya por las partes, manifestó que en ningún momento tomó posesión del cargo de Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad y, además, que tampoco tuvo conocimiento del nombramiento en tales funciones; ello a pesar de la lectura y referencia que le hizo el Tribunal, de tres actos de encargatura en razón de comisión y permiso concedidos al titular señor Nelson Jesús Leytón, Secretario de Desarrollo Económico y

Competitividad del Municipio de Pasto para la época en que ella se desempeñaba como Subsecretaria de Fomento. El Tribunal le informó de manera precisa cuales eran los actos administrativos de encargatura referenciados en la demanda.

Al ser preguntada si existe algún documento de delegación de funciones del señor Secretario al cargo que ella desempeñaba, manifestó que no conocía si existía, pero informó que siempre el señor Secretario la enviaba como delegada. En el mismo sentido al ser preguntada si tomó posesión del cargo como delegada manifestó que en ningún momento lo hizo.

Con relación al hecho de la eventual notificación de los actos de encargo referenciados y que hubiesen sido enviados a la Secretaría, según constancias documentales del proceso (folio 226), manifestó no recordar si el señor Javier Almario, mensajero de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad del Municipio de Pasto, le hubiese entregado o hecho conocer los documentos de encargo.

Tras ser preguntada por la parte demandante, y de manera oficiosa también por el Tribunal<sup>12</sup>, si a ella correspondían o si reconocía las firmas que aparecen en los documentos que obran a folios 239, 248, 315 y 320, del expediente, manifestó que en efecto se trata de su firma. Se trata de la “certificación de cumplimiento” de Contrato “Fortalecimiento Promoción y Aprovechamiento de la Oferta Turística del Municipio de Pasto 2018” (transcripción literal).

<sup>12</sup> Ello en aplicación del art. 221 num. 6 del CGP.

El Tribunal le precisó que indicara el espacio o el lugar donde aparecía su firma en cada documento y si sobre la firma aparecía el nombre y cargo bajo el cual firmaba. En efecto, respecto del folio 315 manifestó que efectivamente es su firma y bajo de ella aparece su nombre y el cargo de Subsecretaria de Fomento y la anotación de Supervisora (se indicó como cuadro nueve *-a modo de referencia-* de dicho folio o del texto del documento). En igual sentido reconoció como suya la firma que aparece en espacio posterior y bajo de dicha firma aparece su nombre y a continuación, en el siguiente renglón, el cargo de Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad del Municipio de Pasto (E). Igualmente, el Tribunal le preguntó y así informó sobre la fecha de emisión de ese documento e indicando que se trató de fecha de expedición del 06 de diciembre de 2018.

El Tribunal también advirtió que previo examen del expediente el texto de los documentos obrantes a folios 239, 248, 315 y 320, son los mismos, tal como así también lo reconoció la testigo.

No obstante, se anota que la testigo siempre quiso reiterar que su firma la impregnó en su condición de Supervisora del contrato al cual se refiere la certificación de cumplimiento de contrato, cuyo formato es el que dice haber firmado.

También manifiesta que reconoce los documentos que obran a folios 314 y 315 del expediente los cuales también se le pusieron de presente y se dejó constancia de dichos documentos.

Del testimonio de la prenombrada, en comparación con la prueba documental obrante en el expediente, en especial los documentos que

obran a folios 238, 239, 314 y 315, el Tribunal puede extraer que la testigo se habría desempeñado como Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad del Municipio de Pasto en las fechas en que fue encargada, según los actos administrativos de encargatura<sup>13</sup> referenciados en la demanda y que se hizo alusión en su testimonio, esto es, entre el mes de diciembre de 2018 y febrero de 2019. Ello se puede extraer en tanto en dichos documentos aparece la señora testigo suscribiendo una certificación de cumplimiento de contrato, bajo el ejercicio de la función de Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad encargada.

El argumento de la testigo de la suscripción de dicho documento bajo la simple función de supervisora, no puede desconocer el contenido preciso de dicho documento. Téngase en cuenta que a folio 315 del expediente aparece la señora Jacqueline Calvachi Zambrano suscribiendo dicha certificación en condición de “*Secretaria de Desarrollo Económico y de Competitividad (E)*”.

Es decir, la firma como Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad responde a la certificación de cumplimiento de contrato y no puede entenderse aquella firma o suscripción, como simple supervisora de contrato.

Es más, la función de supervisión o de supervisora que dice haber desempeñado la testigo se entiende cumplida cuando ella **también** impregnó su firma, encima de su nombre, que puede verse a folio 315, como “*Subsecretaria de Fomento SUPERVISORA*”.

<sup>13</sup> (i) Decreto N° 0446 del 2018, fecha del encargo, 05/12/2018 al 07/12/2018; (ii) Decreto N° 1299 del 2018, fecha del encargo 19/12/2018 al 21/12/2018; (iii) Decreto N° 0047 del 2019 fecha del encargo 24/02/2019 al 27/02/2019.

El argumento de la parte demandada y coadyuvante demandada referente a que la señora Calvachi nunca ejerció el cargo en razón de que no fue notificada de los actos de nombramiento y tampoco tomó posesión, no resulta estar acreditado y por el contrario desvirtuado con el documento antes en mención. En igual sentido resulta desvirtuado con el testimonio del señor Nelson Jesús Leytón quien se desempeñó entre enero de 2016 y diciembre de 2019 como Secretario de Desarrollo Económico y de Competitividad, esto es como superior jerárquico de la señora testigo Jacqueline Calvache, quien da cuenta que en eventos de encargatura, en momento alguno se acudió a notificar directamente o hacer firmar una nota de recibido de los actos de nombramiento y menos tomar posesión, como cuando el Alcalde de Pasto o el funcionario de Talento Humano del Municipio de Pasto encargare a un Subsecretario, en este caso la testigo, señora Jacqueline Calvache, de las funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad del Municipio de Pasto.

De tal manera entonces que el Tribunal colige que la testigo simplemente quiso, bajo respuestas evasivas<sup>14</sup> y anunciando el ejercicio de la función de supervisora, desconocer la función que habría ejercido dentro de uno de los periodos de encargatura bajo el acto administrativo de comisiones o de permiso de quien fungía como Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad del Municipio de Pasto.

Es más, bien podría agregarse, como lo informó el testigo Sr. Nelson Jesús Leytón, que ella fue en muchas ocasiones delegada y autorizada

---

<sup>14</sup> Conducta o proceder de la testigo, respecto del cual el Tribunal hizo el requerimiento legal advirtiéndole que ese proceder le podía conllevar la aplicación de las sanciones que prevé el CGP.

para cumplir las funciones de Secretario en distintas actividades como reuniones o juntas, llevando a la toma de decisiones de la Secretaría que representaba el señor Nelson Jesús Leytón Portilla.

En conclusión, el testimonio rendido por la señora Jacqueline Calvachi, analizado en conjunto con la prueba documental recaudada en el trámite, no sólo dan cuenta de la conclusión a la que llega el Tribunal, respecto de su conocimiento de los actos administrativos que la encargaron de las funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad del Municipio de Pasto, en ausencia temporal de su titular, sino precisamente de ejercicio de tales funciones.

(xiii) Valga referir aquí también el testimonio rendido por el señor **Nelson Jesús Leytón Portilla** (fls.341 CD 1h-29min a 2h-37min; 346-358), quien manifestó tener la condición de administrador de empresas, haberse desempeñado como Secretario de Desarrollo Económico y de Competitividad del Municipio de Pasto entre enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2019; dijo también saber que la señora Jacqueline Calvachi se desempeñó como Subsecretaria de Fomento de la Secretaría de Desarrollo Económico y de Competitividad en el Municipio de Pasto que estaba a su cargo y que la señora Calvachi desempeñó el cargo de Subsecretaria de Fomento desde el segundo semestre de 2018 hasta 31 de diciembre de 2019.

Dijo conocer al demandado Darío Mauricio Guerrero porque trabajaba en AVANTE y el conocimiento público como candidato al Concejo Municipal.

De otro lado dijo que la secretaría a su cargo acostumbraba a efectuar delegaciones, las que se ejercían en ausencia del Secretario, empero ello,

el trámite se hacía ante el señor Alcalde y que era competencia de Subsecretaría de Talento Humano del Municipio de Pasto definir quién era la persona delegada en las funciones en ausencia del Secretario y que podía eventualmente delegar a un subsecretario de la secretaría. Anotó que en algunas ocasiones él intervenía como Secretario para designar a la persona que se encargue de sus funciones en su ausencia.

Al ser preguntado si la señora Jacqueline Calvachi se desempeñó como Secretaria de Desarrollo Económico y de Competitividad del Municipio de Pasto manifestó que no sabría decirlo, habida cuenta de que se ausentó en razón de la comisión o permisos que le fueron concedidos. Agregó que él solicitó verificar si había documentos o actos administrativos sobre la Doctora Jacqueline Calvachi y no encontró que hayan existido documentos sobre el ejercicio del cargo, pero indica que seguramente sí. Al ser preguntado por el Tribunal sobre el conocimiento de los actos administrativos que le concedieron dos comisiones y un permiso, de los que se menciona en la demanda, y de los cuales previamente hizo conocer el contenido general y en especial de la encargatura de la señora Jacqueline Calvache, y ser preguntado cómo se enteró de la decisión de la comisión y permiso a él concedido como Secretario de Desarrollo Económico y de Competitividad manifestó que **“me enteré”** que (cita literal) normalmente uno (se refiere a él) pide la comisión y le dan el visto bueno del Municipio y que ello seguramente obedeció a una invitación de otras autoridades o ciudades. Y que de esa manera se utilizan formatos respecto de la comisión para salir de la Ciudad de Pasto y que el señor Alcalde le da el visto bueno y así de esa manera poder viajar y, además se hacen otros actos administrativos en tanto existe una generación de viáticos para lo cual también el Municipio le da el visto bueno.

Agrega que para la comisión se requiere el visto bueno y hace parte del trámite respectivo la Secretaría de Hacienda en cuanto a los viáticos y que la consignación de los dineros la hacen a la cuenta personal del secretario, en este caso del testigo, para lo cual debe existir un CDP y que la consignación se la hace cuando ya está en ejercicio de la comisión.

Al reiterar el Tribunal la pregunta sobre el conocimiento de los decretos y resolución de concesión de comisiones y permisos, contestó “uno lo conoce” (cita literal) cuando le dicen que está autorizado. Además, dijo que la comisión *-refiriéndose al documento-* reposa en los archivos del Municipio de Pasto.

Al ser preguntado si hizo uso de las comisiones y permisos contenidos en los decretos y en la resolución que le puso en conocimiento el Tribunal, manifestó que sí hizo uso de ellos.

Al ser preguntado también si respecto de los decretos y la resolución efectuó una nota de recibido como forma de conocimiento, manifestó que no y que, no obstante, sí debe existir un registro en la dependencia, dado que los documentos sí llegan generalmente a la Secretaría.

**Al preguntársele si esos actos de comisión y de permiso se notifican, manifestó que no necesariamente se hace un acta de notificación personal o una nota de recibido o comunicación de los actos administrativos. Y agregó que ese es el mismo procedimiento que se sigue en caso de encargaturas de su Secretaría a quien actúe como subsecretario y que ello es así porque muchas veces él fue encargado como Alcalde y, en tal condición de Alcalde, igualmente por comisión de servicios, se encargaba al Secretario. Manifestó que al ejercer el cargo**

**de Alcalde en ningún momento tomó posesión como Alcalde y simplemente ejerció a título de funciones delegatarias.**

Al ser preguntado por la parte coadyuvante demandada (DR. Hugo Armando Granja), el testigo manifestó que **muchas veces cumplió la función de supervisor de contrato**, referente a la verificación de cumplimiento de contratos y que mensualmente se examinaba entre 15 o 60 contratos de apoyo a la gestión.

Al preguntarse sobre si un Subsecretario tiene capacidad de ordenamiento del gasto manifestó que sí se puede delegar funciones a profesionales y que para el pago de una cuenta el supervisor la firmaba.

Al ser preguntado por la parte demandante sobre, en concepto del testigo, cuál es la diferencia entre encargatura y delegación respondió que no puede hacer una diferencia entre encargatura y delegación, poniendo como ejemplo en el caso de representar al Alcalde en una junta o reunión y así en algunos casos hay un acto administrativo del Alcalde. **Indicó que el Secretario, como encargado del alcalde, en razón de éste estar fuera de la ciudad, puede estar con encargatura de funciones y con delegación en esta ciudad.**

Al preguntarle también si el cargo de Secretario de Desarrollo Económico y de Competitividad del Municipio de Pasto, cuando él estuvo ausente, quedó desprovisto, respondió que no, indicando que no pueden quedar desprovistos estos cargos y que en caso de ausencia (como en el caso) sí se generó la encargatura.

**Al ser preguntado si la señora Jacqueline Calvachi ejerció el cargo de Secretario, respondió que muchas veces él la delegó para que lo representara en varias reuniones. Y que no necesariamente se contó con un acto administrativo, ni notificación.** Igualmente manifestó que fue autorizada para pronunciarse en nombre suyo en algunos casos, sobre todo en participaciones y ejercicios de apoyo.

Por pregunta de la parte demandante también se le puso en conocimiento la certificación por él expedida que obra a folio 227 y los documentos (certificación de cumplimiento de contrato) que obran en el expediente a folios 238 a 239 y se le indagó por qué la contradicción en la que se incurre en la certificación, al indicar que no existen documentos, empero, aparece la certificación con firma de la señora Jacqueline Calvachi sobre cumplimiento de contrato. El testigo respondió que la secretaría genera muchos documentos. Y explicó que para certificar el contenido que obra a folio 227 había solicitado a su secretaria verifique la existencia de documentos y le manifestó que no había encontrado documento alguno.

Igualmente manifestó que en muchas ocasiones hizo uso del celular indicando instrucciones a la señora Subsecretaria Jacqueline Calvachi o a quien hubiese delegado para que adopte una decisión en tanto que muchas veces, como secretario, él delegó sus funciones.

Al ser preguntado si al ser encargado de las funciones de Alcalde él se posesionó ante dos testigos y respondió que no; agregó que se trata de un decreto con delegación de funciones.

Igualmente, al ser preguntado por qué expidió la certificación que obra a folios 227 manifestó que la señora Jacqueline le pidió la certificación y así se dio.

Al ser preguntado sobre la existencia del proceso de demanda electoral dice haberse enterado a final de estos meses (se refiere a diciembre de 2019 e inicios de 2020).

Y al ser preguntado también si en razón de ejercer su función como Alcalde encargado se le incrementó el salario, manifestó que en momento alguno sucedió ese incremento. En igual sentido, al ser interrogado que cuando se le encargó las funciones del Alcalde él acudió a desempeñar sus funciones en el despacho y escritorio del alcalde, manifestó que no, y de tal manera que, en igual sentido, en cuanto al encargo de su despacho manifestó que no necesariamente la persona encargada había de estar en el despacho u oficina de él.

Tras ser interrogado por la Agencia del Ministerio Público manifestó que la actividad o función que con mayor énfasis cumple la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad son las funciones de planificación en la parte económica, se le hace seguimiento a los proyectos que están en el Plan de Desarrollo y verificar el cumplimiento de las metas previstas. Que para ello se hacen reuniones y actividades de representación en diferentes sectores y seguimientos y otras acciones administrativas como supervisión de contratos; asistir a reuniones y que de esas reuniones se dejan actas o controles de asistencia en formatos previamente dispuestos, que hacen parte de los procesos de calidad.

Del testimonio se puede concluir:

Está claro que el testigo se desempeñó como Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad del Municipio de Pasto entre enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2019 y que fue superior jerárquico de la testigo Jacqueline Calvachi, quien se desempeñó entre agosto de 2018 y diciembre de 2019 como Subsecretaria de Fomento de dicha Secretaría.

El testigo da cuenta, según también ya se acabó de referir, que él en ocasiones fue encargado de las funciones de Alcalde, y que en momento alguno tomó posesión de esa encargatura y que simplemente acudió a la delegación de funciones, para el ejercicio de esa tarea.

En igual forma indicó que cuando se producía una encargatura, ya como Alcalde, ya como secretario, no se notificaban los actos administrativos de nombramiento en el encargo, ni se hacían notas de recibido de las comunicaciones de nombramiento, procedimiento que se utilizaba cuando se le encargaba de Alcalde.

Para efectos del testimonio de la señora Jacqueline Calvachi vale mencionar que el testigo, al ser preguntado sobre si él también suscribió certificaciones o supervisión de contratos y certificaciones de cumplimiento, manifestó que efectivamente así lo hizo y que mensualmente se tramitaban o se certificaban entre 50 a 60 contratos de apoyo a la gestión.

Ello a la vez, lejos de desconocer la función de la testigo Jacqueline Calvachi como Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad por encargo, lo que hace es confirmar que el Secretario también puede cumplir funciones de supervisión de contratos. Lo que haría presumir o colegir entonces que la certificación de cumplimiento de contrato que

obra a folios 239 y 315, suscritos por la señora Jacqueline Calvachi, lo fueron efectivamente como Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad del Municipio de Pasto.

En el mismo sentido, tal como se indicó, el testigo mencionó que la señora Jacqueline Calvachi muchas veces fue delegada por él, en su condición de Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad del Municipio de Pasto, para que lo representara como Secretario en varias reuniones de juntas en distintos sectores, esto es, cumplió actividades de representación, según lo certificó.

Igualmente, el testigo en cuanto al procedimiento de notificación de los actos administrativos de comisiones y consecuentes nombramientos, manifestó que simplemente se hace ejercicio de la comisión o el permiso y en igual sentido, sin necesidad de notificaciones o comunicaciones y posesiones, y simplemente, en palabras del testigo, “uno lo conoce cuando le dicen” y según él, se entiende que está autorizado en la comisión y en el nombramiento por encargatura.

**(xiv) De la exigencia o no de posesión en razón de la situación administrativa de encargo.** De otro lado, la parte demandada argumentó que además de no haberse notificado los actos administrativos que encargaron a la señora Calvachi de las funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad del Municipio de Pasto, lógicamente la señora Jacqueline Calvachi en ningún momento tomó posesión del cargo.

Al respecto el **Decreto 648 de 2017**, en su artículo **2.2.5.1.10**, prevé los eventos en los cuales **NO puede darse posesión**. Norma según la cual NO

podrá darse posesión, entre otros eventos, cuando: “3. La persona nombrada desempeñe otro empleo público del cual no se haya separado, salvo las excepciones contempladas en la ley”.

De manera que, conforme se ha dicho anteriormente, la señora Jacqueline Calvachi fue encargada de las funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad del Municipio de Pasto, mientras desempeñó el cargo de Subsecretaria de Fomento, dependiente de la misma Secretaría.

Entonces, valga decir que, por efecto del encargo que se hizo a la señora Jacqueline Calvachi de las funciones de la nombrada Secretaría, no se separó del cargo para el cual fue nombrada y posesionada, como lo fue Subsecretaria de Fomento, código 45, grado 06, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, según Resolución N° 0230 del 17 de julio de 2018 (Folio 123), cargo del cual tomó posesión según Acta N° 0026 del 1 de agosto de 2018. (Folio 124).

En conclusión, conforme a la norma, contrario a lo alegado por la parte demandada y coadyuvante de la parte demandada, lo cierto es que la señora Jacqueline Calvachi Zambrano NO requería tomar posesión las veces que fue encargada de las funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad del Municipio de Pasto.

(xv) Ahora, en criterio de quienes actúan como coadyuvantes de la parte demandada, era necesario que la señora Jacqueline Calvachi se posesione como encargada del cargo de Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, en razón de lo previsto por el art. 122 de la CP, por constituir un nuevo cargo, con funciones distintas, para el cual la

encargada no prestó juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben.

En definitiva, pese a la falta de posesión en el cargo, cuando la funcionaria ha sido encargada del mismo, *-requisito que en criterio del Tribunal no resulta ajustado a la norma-*, así sea como funcionaria de hecho, como lo refiere el actor, lo que la ley requiere para que la causal de inhabilidad referida se configure es haber ejercido las funciones del cargo que impliquen autoridad civil, política o administrativa, indistintamente de la modalidad de provisión de empleo en que lo haya hecho.

Pero, en gracia de discusión, dando cabida al supuesto de que se hubiese requerido posesión en el cargo y se hubiera omitido, como en efecto lo alegan los coadyuvantes de la parte demandada, tal como la misma parte lo señala en sus alegatos, el art. 252 del Código de Régimen Político y Municipal, precisa que ***“Las irregularidades de la diligencia de posesión y aún la omisión de tal diligencia no anulan los actos del empleado respectivo, ni lo excusan de responsabilidad en el ejercicio de sus funciones”***.

En igual sentido, de acogerse la jurisprudencia que al respecto citan los coadyuvantes, y se considerada que la señora Jacqueline Calvachi fue una funcionaria de hecho respecto del cargo de Secretaria que le fue encargado, los actos administrativos expedidos por los funcionarios de facto están amparados por la presunción de legalidad; así lo cita la parte citando la sentencia del 1 de marzo de 2018 (Exp 4361-2013) del Consejo de Estado.

Así entonces, no resulta determinante al objeto del proceso referir, en este caso, si la señora Jacqueline Calvachi tomó o no posesión del cargo, cuando la exigencia de la ley, para la configuración de la causal, es haber desempeñado las funciones, como se encuentra probado que lo hizo la prenombrada funcionaria, según las pruebas del proceso.

El alcance interpretativo que los coadyuvantes hacen respecto del art. 122 de la CP, aplicado al caso concreto, desnaturaliza la figura del encargo y la situación administrativa en la que un funcionario se puede encontrar. Bajo aquella interpretación implicaría que, quien vaya a ocupar un cargo de manera temporal bajo la figura del encargo, deba presentar renuncia al cargo que viene desempeñando, misma que debe ser aceptada, para luego sí tomar posesión en el cargo para el cual fue designada como encargada de manera temporal.

Con la renuncia aceptada, ya no se trataría de un empleado al que la ley autoriza encargar funciones de otro cargo del cual no es titular, sino que, en efecto, se estaría vinculado por primera vez en dicho cargo.

Además de lo anterior el art. 2.2.5.5.43 Del decreto 648 de 2017, prevé que para, los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño, es decir que la norma prevé la condición de empleado de libre nombramiento y remoción como uno de los requisitos para proveer las vacancias temporales o definitivas de empleados igualmente de libre nombramiento y remoción.

Lo anterior no permite dar plena validez al alcance interpretativo que los coadyuvantes hacen del art. 122 de la CP.

Es más, los coadyuvantes parten del supuesto de que la figura del encargo, supone **siempre** el ejercicio total de las funciones del cargo encargado. Supuesto que tampoco resulta ajustado a la norma, pues según lo previsto en el art. 2.2.5.4.7 del Decreto 648 del 19 de abril de 2017, los empleados podrán ser encargados para asumir **parcial** o totalmente **las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados**, por **ausencia temporal** o definitiva del titular, **desvinculándose o no** de las propias de su cargo.

De modo que, el supuesto que se analiza por los coadyuvantes, en concordancia con el art. 122 de la CP, sobre la necesidad de la posesión en el cargo, se ajusta más a la provisión de empleos por ausencia definitiva del titular, cuando necesariamente el encargado debe desvincularse de sus propias funciones. Situación que en el presente caso NO ocurre. Pues a la señora Jacqueline Calvachi se la encargó de las funciones del Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad mientras su titular hacía uso de las comisiones de servicio, por un término de días, para atender también, asuntos propios de su cargo y en razón del mismo –por lo menos en dos oportunidades- y, en otra, como consecuencia de una licencia o permiso para que el titular del cargo atienda situaciones atinentes a su salud. Se encargó entonces de manera parcial las funciones del empleo diferente a aquellas para la cual la señora Calvachi fue nombrada y posesionada, **por ausencia temporal de su titular**. Encargo respecto del cual, respetando el criterio de los coadyuvantes de la parte demandada, no se requería posesión, como expresamente lo señala el **Decreto 648 de 2017**, en su artículo **2.2.5.1.10**, cuando prevé que **NO puede**

**darse posesión** cuando: “3. La persona nombrada **desempeñe otro empleo público del cual no se haya separado, salvo las excepciones contempladas en la ley**”.

Además, se reitera que la prueba testimonial recaudada del señor Leytón, permite al Tribunal conocer la dinámica de la administración Municipal de Pasto, respecto del provisión de vacancias temporales por licencias o permisos mediante la modalidad de encargo por vacancias temporales del titular, prueba que no puede desconocer el Tribunal en tanto refiere que, en dichos eventos, nunca se hace acto de posesión en el cargo que se provee por encargo, y así se entiende respecto de las vacancias temporales y a la asignación parcial de funciones, como por ejemplo, respecto de la comisión de servicios para atender situaciones del empleo ya sea en la misma Ciudad de Pasto o en otras distintas.

Para finalizar, la interpretación y alcance que se da al art. 122 de la CP, no resulta contrario a lo previsto por el **Decreto 648 de 2017**, en su artículo **2.2.5.1.10** -*modificatorio del art. 2.2.5.1.10 del Decreto 1083 de 2015* y respecto del cual se solicita se aplique la excepción de inconstitucionalidad-sino complementario, en tanto regulan dos situaciones distintas. Se entendería que el requisito de prestar juramento, que echan de menos los coadyuvantes, resulta necesario para la persona que vaya a iniciar su vinculación como servidor público y no respecto de quienes, de manera eventual, por así permitirlo la ley, ya ostentando la calidad de servidor público, sea encargado de manera temporal de las funciones de otro empleado en razón de su ausencia temporal.

La dinámica y las necesidades del servicio impiden que, a la figura del encargo, como forma de provisión de vacancias temporales, se impongan requisitos más allá de los que prevén las normas que la regulan.

De otro lado, valga referir también que NO es el hecho de que la señora Jacqueline Calvachi haya fungido como supervisora de un contrato estatal le hace que se configura la causal de inhabilidad varias veces referida, por haber ejercido como autoridad administrativa. Como lo señala el Consejo de Estado, no es necesario verificar que el servidor público haya hecho uso de algunas de las atribuciones que otorga la ley, sino que la autoridad se ejerce por el mero hecho de detentarla, como forma de darle sentido y propósito a la causal inhabilitante.

(xvi) De esa manera, la prueba documental recaudada y los testimonios rendidos en el proceso, en su conjunto dan cuenta que la señora Jacqueline Calvachi, Subsecretaria de Fomento, ejerció la función de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad del Municipio de Pasto, por vía de encargatura, al menos el 6 de diciembre de 2018, cuando aparece suscrito un documento de cumplimiento de contrato que, se reitera, obra a folios 238-239 y 314-315.

*Acreditado el ejercicio del cargo, debe examinarse si las funciones conllevan el ejercicio de autoridad civil, política o administrativa. Ello claro está con la precisión que ha hecho la jurisprudencia contencioso administrativa en cuanto a la potencialidad del ejercicio, con la simple investidura.*

**8.5.2.2. Autoridad Civil, Política o Administrativa en el Ejercicio de las Funciones de los Cargos Desempeñados por la Familiar del Elegido. Funciones - Subsecretaría de Fomento. Funciones - Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad del Municipio de Pasto.**

**8.5.2.2.1.** Según el Decreto N°0433 del 23 de octubre de 2017, “Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Alcaldía Municipal de Pasto”, la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad Subsecretaría de Fomento de la Alcaldía del Municipio de Pasto, tienen la siguiente identificación, con las siguientes funciones: (Se transcribe literalmente del texto del Decreto) (puede verse a folios 32-35.

“(…)

**I. IDENTIFICACIÓN.**

<b>Nivel:</b>	Directivo.
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad.
<b>Código:</b>	020
<b>Grado salarial:</b>	12
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
<b>Cargo del jefe Inmediato:</b>	Alcalde.

**II. PROPOSITO PRINCIPAL.**

*Propiciar condiciones competitivas y el aprovechamiento de las condiciones comparativas favorables de la economía del municipio para dinamizar el desarrollo y crecimiento de la región y posicionarla en el contexto nacional e internacional.*

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.**

- 1.** Promover asociaciones y concertar alianzas estratégicas, en especial entre lo público y lo privado, para apoyar el desarrollo empresarial e industrial del

municipio y en general las actividades generadoras de empleo o recursos lícitos.

2. Promover la capacitación y apropiación tecnológica avanzada y asesoría empresarial que fortalezcan la actividad empresarial de los sectores de la economía regional.
3. Identificar, desarrollar y promocionar la vocación competitiva del municipio en los diferentes sectores económicos que propendan por el crecimiento y desarrollo del Municipio.
4. Identificar nichos de mercado nacional e internacional para promover la comercialización de la producción del Municipio de Pasto.
5. Fomentar, facilitar y propiciar condiciones que permitan atraer inversionistas para los sectores privado y público.
6. Fomentar e implementar políticas que favorezcan el desarrollo económico, la generación de empleo y fortalezcan las cadenas productivas identificadas en el Municipio de Pasto.
7. Promover la creación del fondo municipal de garantías e implementar mecanismos de financiación para el fomento de pequeñas y mediana empresas.
8. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

(...)"

"(...)

#### I. IDENTIFICACIÓN.

<b>Nivel:</b>	Directivo.
<b>Denominación del empleo:</b>	Subsecretario de Fomento
<b>Código:</b>	045
<b>Grado salarial:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa.

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL.

Fomentar el ambiente propicio para la generación de la actividad económica competitiva y la atracción de inversión nacional e internacional con base a la ejecución de programas y proyectos productivos que promuevan el crecimiento y desarrollo del municipio y la región.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Implementar planes y programas de modernización y articulación de los sectores de la economía municipal que impulsen la dinámica de la economía nacional e internacional.
2. Organizar a los agentes económicos de estos sectores en torno a objetivos de competitividad y desarrollo de la región.
3. Asesorar y prestar asistencia técnica para apoyar la formación y consolidación de empresas.
4. Fomentar, facilitar y propiciar condiciones que permitan inversiones en los diferentes sectores económicos y la generación de empleos en el municipio.
5. Promocionar, regular y evaluar el desarrollo de la actividad económica del municipio en las áreas industrial, comercial y de servicios.
6. Ejecutar los programas y proyectos de conformidad con los lineamientos de la política y objetivos del plan de desarrollo de desarrollo municipal.
7. Fomentar la generación de empleos en las empresas establecidas y en aquellas por establecerse en coordinación según el caso con los entes gubernamentales de los diferentes órdenes, organizaciones no gubernamentales, asociaciones y agremiaciones privadas.
8. Apoyar y promover los establecimientos educativos orientados a la capacitación y orientación técnica y tecnológica en articulación y coordinación con las dependencias pertinentes de la administración municipal y demás entes gubernamentales del estado.
9. Diseñar y actualizar una guía de trámites para inversionistas en las que se especifiquen las gestiones a realizar ante los distintos entes estatales, y privados para la facilitación y apoyo a la creación de nuevas empresas.
10. Difundir Información de interés entre las empresas y organismos empresariales a fin de coordinar con ellos la mejor prestación de servicios de la secretaria.
11. Difundir las disposiciones legales y administrativas que regulan la actividad económica industrial, comercial y de servicios que orienten, apoyen la actividad empresarial en el municipio.
12. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

(...)"

8.5.2.2.2. Los arts. 189 y 190 de la Ley 136 de 1994, respecto de autoridad política y administrativa, prevén lo siguiente:

**“ARTÍCULO 189. AUTORIDAD POLÍTICA.** Es la que ejerce el alcalde como jefe del municipio. Del mismo modo, **los secretarios de la alcaldía** y jefes de

*departamento administrativo, como miembros del gobierno municipal, ejercen con el alcalde la autoridad política.*

**Tal autoridad también se predica de quienes ejerzan temporalmente los cargos señalados en este artículo”.**

**“ARTÍCULO 190. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.** Esta facultad además del alcalde, **la ejercen los secretarios de la alcaldía, los jefes de departamento administrativo y los gerentes o jefes de las entidades descentralizadas, y los jefes de las unidades administrativas especiales, como superiores de los correspondientes servicios municipales.**

*También comprende a los empleados oficiales autorizados para celebrar contratos o convenios; ordenar gastos con cargo a fondos municipales; conferir comisiones, licencias no remuneradas, decretar vacaciones y suspenderlas, para trasladar horizontal o verticalmente los funcionarios subordinados reconocer horas extras, vincular personal supernumerario o fijarle nueva sede al personal de planta; a los funcionarios que hagan parte de las unidades de control interno y quienes legal o reglamentariamente tengan facultades para investigar las faltas disciplinarias.”.*

**8.5.2.2.3.** Quedó dicho en los numerales anteriores que la señora Jacqueline Calvachi Zambrano ejerció la función de Secretaria de Desarrollo Económico del Municipio de Pasto, por lo menos durante un término dentro del periodo de tiempo inhabilitante. Para efecto de configuración de la causal de inhabilidad que se estudia, bastaría con referir que las normas transcritas presuponen que se ejerce autoridad política y administrativa por quien se ha desempeñado como Secretario de la Alcaldía.

**8.5.2.2.4.** Es más, conforme al criterio jurisprudencial del Consejo de Estado, no es necesario verificar que el servidor público haya hecho uso de algunas de las atribuciones que otorga la ley, sino que la autoridad se ejerce por el mero hecho de detentarla, como forma de darle sentido y propósito a la causal inhabilitante.

Al respecto así se pronunció:

*“2.5.7. Ahora bien, se recuerda que la Sección Quinta del Consejo de Estado ha señalado que el elemento referente a la autoridad debe interpretarse de manera objetiva, es decir, que no requiere la verificación efectiva de que el servidor público haya hecho uso de algunas de las atribuciones que le otorga la ley, sino que basta con que aquel tenga la virtualidad o potencialidad de desarrollarlas, para afirmar que ejerció autoridad. En otras palabras: la autoridad se ejerce por el mero hecho de detentarla<sup>15</sup>.*

*2.5.7.1. Este alcance realiza el sentido y propósito de la inhabilidad analizada, porque salvaguardar la igualdad y el equilibrio de la contienda electoral, impone realizar la misma bajo un alcance preventivo. Ello quiere decir que, si se entendiera que la inhabilidad se configura por el hecho de ejercer efectivamente la autoridad civil o política y no por el sólo hecho de detentarla, la finalidad constitucional se tornaría inane. En consecuencia, los derechos fundamentales a elegir y ser elegido bajo el principio democrático de igualdad quedarían desprotegidos en el ámbito material, lo cual resulta contrario a los fines que inspiran el Estado Social de Derecho”<sup>16</sup>.*

**8.5.2.2.5.** De otro lado, por lo menos para efecto del ejercicio de autoridad política, el inciso segundo del art. 189 antes referido, precisa que **“tal autoridad también se predica de quienes ejerzan temporalmente los cargos señalados en este artículo”**, tal como ocurre en el presente asunto, respecto del cargo de Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad del Municipio de Pasto que se desempeñó por encargo, esto es, de manera temporal como antes se refirió.

<sup>15</sup> En este sentido se ha pronunciado la Sección Quinta del Consejo de Estado, entre otras, en las siguientes providencias: Consejo de Estado Sección Quinta, sentencia de Julio 14 de 2005. C.P. Reinaldo Chavarro Buritica Rad. 170012331000200301538-01 (3681); Consejo de Estado, Sección Quinta, sentencia de 11 de junio de 2009 C.P. María Nohemí Hernández Pinzón Rad. 68001-23-15-000-2007-0067702; Consejo de Estado, Sección Quinta sentencia de 17 de febrero de 2005 María Nohemí Hernández Pinzón Rad. 27001-23-31-000-2003-00764-02(344); Consejo de Estado, Sección Quinta, sentencia del 6 de mayo de 2013 C.P. Alberto Yepes Barreiro Rad. 17001-23-31-000-2011-00637-01 (Acumulado) y Consejo de Estado, Sección Quinta, sentencia del 17 de octubre de 2013. CP. Alberto Yepes Barreiro Rad. 19001-33-31-006-2011-00442-01.

<sup>16</sup> CONSEJO DE ESTADO - SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO - SECCIÓN QUINTA. Consejera ponente: ROCÍO ARAÚJO OÑATE. Bogotá, D.C., treinta (30) de mayo de dos mil diecinueve (2019). Radicación número: 11001-03-28-000-2018-00091-00 (ACUMULADO 11001-03-28-000-2018-00601-00). Actor: JORGE LARA BONILLA Y OTROS. Demandado: HORACIO JOSÉ SERPA MONCADA - SENADOR DE LA REPÚBLICA - PERÍODO 2018-2022. Referencia: NULIDAD ELECTORAL SENTENCIA DE ÚNICA INSTANCIA-AVAL PARTIDO LIBERAL.

Así también lo consideró el Consejo de Estado en auto del 13 de febrero de 2020, al resolver el recurso de apelación que contra el auto que decretó la medida cautelar se interpuso por parte del elegido, en el presente asunto<sup>17</sup>.

**8.5.2.2.6.** En cuanto a la autoridad política, también el Consejo de Estado ha señalado que la “autoridad política ha sido definida por la Sala Electoral del Consejo de Estado como la capacidad para *“presentar proyectos de Ley y sancionarlas, manejar las relaciones con los otros poderes y con otros Estados, gestionar, trazar y apalancar el rumbo de la Nación*”<sup>18</sup>.<sup>19</sup>

**8.5.2.2.7.** Según la jurisprudencia del Consejo de Estado “en términos generales, (...) la autoridad administrativa hace referencia a *“los poderes decisorios de mando o imposición que ejercen quienes desempeñan cargos de la administración nacional, departamental y municipal o de los órganos electorales y de control”*<sup>20</sup> con capacidad para *“hacer que la administración funcione, también ejerciendo mando y dirección sobre los órganos del aparato administrativo, nombrando y removiendo sus agentes, celebrando contratos, supervigilando la prestación de servicios, castigando*

<sup>17</sup> C.E. Sección Quinta, expediente 52001 23 33 000 2019 00063-01, m.p. Dr. Carlos Enrique Moreno Rubio, a través del cual se resolvió apelación frente al auto que decretó cautelar de suspensión provisional del acto demandado en el presente proceso (auto de 14 de enero de 2020). La medida cautelar fue confirmada.

<sup>18</sup> Consejo de Estado, Sala Plena de lo Contencioso Administrativo, Sentencia de junio 9 de 1998. Exp. AC-5779. M.P. Germán Rodríguez Villamizar.

<sup>19</sup> CONSEJO DE ESTADO - SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO - SECCIÓN QUINTA. Consejera ponente: ROCÍO ARAÚJO OÑATE. Bogotá, D.C., treinta (30) de mayo de dos mil diecinueve (2019). Radicación número: 11001-03-28-000-2018-00091-00 (ACUMULADO 11001-03-28-000-2018-00601-00). Actor: JORGE LARA BONILLA Y OTROS. Demandado: HORACIO JOSÉ SERPA MONCADA - SENADOR DE LA REPÚBLICA - PERÍODO 2018-2022. Referencia: NULIDAD ELECTORAL SENTENCIA DE ÚNICA INSTANCIA- AVAL PARTIDO LIBERAL.

<sup>20</sup> Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Quinta, Sentencia del 7 de febrero de 2019. Radicado 11001-03-28-000-2018-00048-00.

*infracciones al reglamento, etc. Todo eso y más, es la autoridad administrativa.*"<sup>21</sup>"<sup>22</sup>.

**8.5.2.2.8.** Lo anotado es suficiente para concluir que la señora Jacqueline Calvachi Zambrano, Subsecretaria de Fomento de la Secretaría de Desarrollo y Competitividad, por el mero hecho de haberse encargado como Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad del Municipio de Pasto (detentar el cargo), dentro del periodo inhabilitante, ejerció autoridad política y administrativa.

**8.5.2.2.9.** Es más, según ello, no resultaría necesario entrar a referirse si bajo el cargo de Subsecretaria de Fomento de Municipio de Pasto la señora Jacqueline Calvachi ejerció o no autoridad civil o política o administrativa para efectos de verificar la configuración de la causal de inhabilidad que se estudia, pues ya se tiene por configurado este elemento. Sin embargo, está probado que la prenombrada ejerció o actuó en cumplimiento del encargo, al certificar el cumplimiento de un contrato, según ya se indicó.

### **8.5.3. Que Dichas Funciones se Hayan Ejercido Dentro del Periodo Inhabilitante (elemento temporal).**

Al respecto, es suficiente con reiterar que la señora Jacqueline Calvachi Zambrano hizo parte de la planta global de la Alcaldía del Municipio de Pasto, nombrada mediante la Resolución N° 0230 del 17 de julio de 2018,

<sup>21</sup> Consejo de Estado, Sala Plena de lo Contencioso Administrativo, Sentencia de junio 9 de 1.998. Exp. AC-5779.

<sup>22</sup> CONSEJO DE ESTADO -SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO- SECCIÓN QUINTA. Consejero ponente: CARLOS ENRIQUE MORENO RUBIO. Bogotá, D. C., veintisiete (27) de febrero de dos mil veinte (2020). Radicación número: 54001-23-33-000-2020-00006-DI. Actor: TONNY GONZALO RIATAGA MAZO. Demandado: MARIO VICENTE FIGUEROA FERNANDEZ - CONCEJAL DEL MUNICIPIO DE CÚCUTA - PERÍODO 2020-2023 Referencia: NULIDAD ELECTORAL - Suspensión provisional. Autoridad administrativa de los rectores de instituciones educativas públicas

expedida por el Alcalde del Municipio de Pasto, como Subsecretaria de Fomento, código 45, grado 06, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. (Folio 123), y tomó posesión del cargo según Acta N° 0026 del 1° de agosto de 2018. (Folio 124), finalizando el día 31 de diciembre de 2019.

Durante ese periodo, fue encargada como Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, según los siguientes actos administrativos: (i) Decreto N° 0446 del 2018, fecha del encargo desde el 05 al 07 de diciembre 2018; (ii) Decreto N° 1299 del 2018, fecha del encargo desde el 19 al 21 de diciembre de 2018; (iii) Decreto N° 0047 del 2019, fecha del encargo desde el 24 al 27 de febrero de 2019.

De manera que el ejercicio de funciones se hizo dentro de los 12 meses anteriores al 27 de octubre de 2019, fecha en la cual se llevaron a cabo las elecciones para concejo Municipal de Pasto, tal como lo señala el presupuesto del numeral 4° del art. 40 de la Ley 617 de 2000.

#### **8.5.4. Que la Autoridad se Haya Detentado en el Municipio para el cual Fue Electo el Concejal (elemento espacial).**

También el elemento espacial se tiene por probado en el caso de la referencia, pues como se dijo con anterioridad, tanto el cargo de Subsecretaria de Fomento, como se Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad encargada, que desempeñó la señora Jacqueline Calvachi Zambrano vinculada a la Alcaldía del Municipio de Pasto, Municipio para el cual el señor Darío Mauricio Guerrero Bravo fue elegido concejal, para el periodo 2020-2023, según el acto administrativo demandado en nulidad.

#### **8.6. Configuración de la Causal de Inhabilidad.**

Se encuentran así presentes todos los elementos que prevé el numeral 4° del art. 40 de la Ley 617 de 2000, que configuran la causal de inhabilidad respecto del señor Mauricio Guerrero Bravo, tanto para inscribirse como para ser elegido como concejal del Municipio de Pasto.

#### **8.7. Configuración de la Causal de Nulidad del Acto Administrativo Contenido en el Formulario E-26-CON del 08 de Noviembre de 2019.**

Bajo las razones expuestas, el Tribunal declarará la nulidad parcial del acto administrativo contenido en el Formulario **E-26-CON del 08 de noviembre de 2019**, expedido por la Comisión Escrutadora Departamental de Nariño, por encontrarse probada la causal contenida del numeral 5° del art. 275 de la Ley 1437 de 2011, con el que se declaró electo como concejal del Municipio de Pasto al señor **Darío Mauricio Guerrero Bravo**, identificado con cédula de ciudadanía N° 98395050, para el periodo constitucional 2020-2023.

#### **8.8. La Cancelación de la Credencial.**

Respecto de la pretensión segunda de la demanda, relativa a la orden de cancelación de la credencial otorgada al elegido en razón del acto administrativo demandado (folio 61), por disposición del numeral 3° del art. 288 de la Ley 1437 de 2011, es consecuencia de la sentencia de anulación. Así, según dicha norma, en los casos previstos en los numerales 5 y 8 del art. 275 de la misma Ley, la nulidad del acto de

elección por voto popular implica la cancelación de la respectiva credencial que se hará efectiva a la ejecutoria de la sentencia.

Es decir, que la cancelación de la credencial, para el caso, opera por disposición legal, como consecuencia de la sentencia de anulación, sin que sea necesario resolver sobre ello.

**8.9.** El examen y decisión sobre las excepciones propuestas por el señor Darío Mauricio Guerrero Bravo y los coadyuvantes se subsumen en lo expuesto. Agrégase que la excepción sobre falta de legitimación en causa propuesta por los entes vinculados al proceso ya fue examinada, subsumiendo a la vez las demás excepciones por ellos propuestas.

## **9. COSTAS.**

Atendiendo a la naturaleza jurídica del medio de control invocado no habrá lugar a condenar en costas.

## **10. CONCLUSIONES.**

**10.1.** Se respetó el debido proceso en el recaudo de la prueba testimonial. La simple irregularidad formal no trascendente no puede excluir la prueba.

Tacha de testigos por sospecha. La tacha se resuelve en la sentencia. Los testimonios recaudados en el proceso se valoran con mayor rigor,

máxime teniendo en cuenta la actividad del Juez en el recaudo de la prueba.

Sobre la legitimación en la causa del Consejo Nacional Electoral y la Registraduría Nacional del Estado Civil, se acata el criterio del C.E.-. Se anota que el art.277-2 de la ley 1437/11 no hace distinción de la causal de nulidad electoral (subjativa u objetiva), como tampoco si la vinculación necesariamente debe ser por pasiva.

**10.2.** Se encuentran probados los elementos que configuran la causal de inhabilidad para ser inscrito y elegido como concejal del Municipio de Pasto, para el periodo 2020-2023, prevista en el numeral 4° del art. 40 de la Ley 617 de 2000, respecto del señor Mauricio Guerrero Bravo, en razón del vínculo de parentesco que tiene el elegido con la señora Jacqueline Calvachi Zambrano, quien fungió, dentro del periodo inhabilitante, como Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad del Municipio de Pasto encargada.

**10.3.** En consecuencia, se encuentra probada la causal de nulidad del acto administrativo demandado contenida en el numeral 5° del art. 275 de la Ley 1437 de 2011, la cual se declarará.

**10.4.** La cancelación de la credencial, según el art. 288 de la Ley 1437 de 2011, es consecuencia de la sentencia de anulación.

En mérito de lo expuesto, **EL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE NARIÑO, EN SALA DE DECISIÓN, ADMINISTRANDO JUSTICIA EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA Y POR AUTORIDAD DE LA LEY,**

**RESUELVE:**

**PRIMERO: DECLARAR** probadas las excepciones propuestas por la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Consejo Nacional Electoral, conforme a lo expuesto en la parte considerativa de esta providencia.

**SEGUNDO: DECLARAR** la nulidad parcial del Acto administrativo contenido en el Formulario **E-26-CON del 08 de noviembre de 2019**, expedido por la Comisión Escrutadora Departamental de Nariño, con el que se declaró electo como concejal del Municipio de Pasto al señor **Darío Mauricio Guerrero Bravo**, identificado con cédula de ciudadanía N°98395050, para el periodo constitucional 2020-2023.

Comuníquese la decisión al Concejo Municipal de Pasto.

**TERCERO:** La medida cautelar de suspensión provisional decretada en auto del 14 de enero de 2020 se entenderá subsumida en la presente decisión que declara la nulidad del acto administrativo demandado.

**CUARTO:** Sin lugar a condenar en costas.

**QUINTO:** Notifíquese la sentencia conforme a lo previsto por el art 289 de la Ley 1437 de 2011.

**SEXTO:** En firme esta providencia, por Secretaría y con la colaboración de la parte actora remítase copia de esta sentencia al Concejo Municipal de Pasto. Se expedirá copias a las partes, si ellas lo solicitaren y a su costa.

**SEPTIMO:** Oportunamente archívese el expediente previa anotación el

programa informático Justicia Siglo XXI.

Esta decisión se discutió y aprobó en Sala de Decisión de la fecha.

Notifíquese y Cúmplase.



**PAULO LEÓN ESPAÑA PANTOJA**  
Magistrado



**SANDRA LUCIA OJEDA INSUASTY**  
Magistrada



Con aclaración de voto  
**ANA BEEL BASTIDAS PANTOJA**  
Magistrada



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

RESOLUCIÓN No. **14778**  
( 11 OCT 2018 )

Por la cual se establece el calendario electoral para las elecciones de Autoridades Locales (Gobernadores, Alcaldes, Diputados, Concejales y Ediles o Miembros de las Juntas Administradoras Locales) que se realizarán el 27 de octubre de 2019

**EL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

En uso de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las consagradas en el artículo 266 de la Constitución Política, el numeral 2 del artículo 26 del Código Electoral y el numeral 11 del artículo 5 del Decreto Ley 1010 de 2000, y

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 2 de la Constitución Política establece como fin esencial del Estado, facilitar la participación de todos los ciudadanos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.

Que, el artículo 266 de la Constitución Política establece como función propia del Registrador Nacional del Estado Civil, dirigir y organizar el proceso electoral.

Que, el numeral 11 del artículo 5 del Decreto Ley 1010 de 2000, establece además de las funciones señaladas en la Constitución y la ley, dentro de las funciones del Registrador Nacional del Estado Civil, dirigir y organizar el proceso electoral y demás mecanismos de participación ciudadana y elaborar los respectivos calendarios electorales.

Que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley 163 de 1994, las elecciones de gobernadores, alcaldes, diputados, concejales y ediles o miembros de juntas administradoras locales, se realizarán el último domingo del mes de octubre del respectivo año.

Que, de acuerdo con lo anterior, el 27 de octubre de 2019 se realizarán elecciones de gobernadores, alcaldes, diputados, concejales y ediles o miembros de las juntas administradoras locales, siendo necesario establecer el calendario electoral correspondiente.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Fijar el calendario electoral de las diferentes etapas preclusivas y actividades que se deben desarrollar para las elecciones de gobernadores, alcaldes, diputados, concejales y ediles o miembros de las juntas administradoras locales, que se realizarán el 27 de octubre de 2019, así:

*[Handwritten signature]*

14778

1 OCT 2018

Continuación de la Resolución No. \_\_\_\_\_ Por la cual se establece el calendario Electoral para las elecciones de Autoridades Locales (Gobernadores, Alcaldes, Diputados, Concejales y Ediles o Miembros de las Juntas Administradoras Locales) que se realizarán el 27 de octubre de 2019"

FECHA	SOPORTE LEGAL	CONCEPTO
27 de octubre de 2018	Art. 49 Ley Estatutaria 1475 de 2011	Inicia la inscripción de ciudadanos para votar, por cambio de lugar de domicilio o residencia (Un año antes de la elección)
27 de abril de 2019	Art. 99 -parágrafo- del Código Electoral (Decreto 2241 de 1986)	Fecha limite para ubicar mesas de votación en los corregimientos creados hasta la fecha (6 meses antes de la elección)
27 de junio de 2019	Art. 28, incisos 2 y 3, Ley Estatutaria 1475 de 2011	Vence término para el registro de los comités de Grupos Significativos de Ciudadanos, Movimientos Sociales y de Comités Independientes Promotores del Voto en Blanco (1 mes antes de la fecha de cierre de la inscripción de candidatos)
	Art. 66 Código Electoral (Decreto 2241 de 1986) Modificado por el Art. 6 Ley 6 de 1990	Suspensión de incorporación al censo electoral de cédulas de primera vez con el fin de elaborar las listas de sufragantes (4 meses antes de la elección)
	Art. 30 Ley Estatutaria 1475 de 2011	Inicia el periodo de inscripción de candidatos y listas (4 meses antes de la elección)
27 de julio de 2019	Art. 35 Ley Estatutaria 1475 de 2011	Propaganda Electoral empleando el espacio público (3 meses antes de la elección)
	Art. 8 Ley 6 de 1990	Publicación del Censo Electoral (3 meses antes de la elección)
	Art. 86 del Código Electoral (Decreto 2241 de 1986)	Vence el plazo para que los comandantes de las Fuerzas Armadas remitan el listado de cédulas de los miembros de las distintas armas, que se deben excluir del censo electoral (3 meses antes de la elección)
	Art. 30 Ley Estatutaria 1475 de 2011	Vence Inscripción de Candidatos y listas
29 de julio de 2019	Art. 5 Ley 163 de 1994	Solicitud de listas de las personas que pueden prestar el servicio de jurados de votación a las Entidades Públicas, Privadas, Directorios Políticos y establecimientos educativos (90 días calendario antes de la elección)

1 OCT 2018

14778

Continuación de la Resolución No: \_\_\_\_\_ Por la cual se establece el calendario Electoral para las elecciones de Autoridades Locales (Gobernadores, Alcaldes, Diputados, Concejales y Ediles o Miembros de las Juntas Administradoras Locales) que se realizarán el 27 de octubre de 2019\*

FECHA	SOPORTE LEGAL	CONCEPTO
31 de julio de 2019	Art. 10 Ley 6 de 1990	Los Registradores, de acuerdo con el Alcalde, establecerán mediante Resolución, los lugares en donde se instalarán mesas de votación  (60 días antes de la elección)
	Art. 35 Ley Estatutaria 1475 de 2011	Inicia propaganda electoral a través de los medios de comunicación social  (60 días antes de la elección)
2 de agosto de 2019	Art. 31 Ley Estatutaria 1475 de 2011	Vence modificación de candidatos por renuncia o no aceptación  (5 días hábiles después del cierre de inscripciones)
	Art. 98 Código Electoral (Decreto 2241 de 1986)	Los Delegados del Registrador del Estado Civil y Registradores Distritales deben reportar los candidatos inscritos  (Inmediatamente al vencimiento del término para la modificación de listas)
4 de agosto de 2019	Art. 33 Ley Estatutaria 1475 de 2011	Publicación del listado de candidatos inscritos, en un lugar visible de sus dependencias y en la página en Internet  (2 días calendario al vencimiento de la modificación)*
		La Registraduría Nacional del Estado Civil, remite a los organismos competentes la relación de candidatos cuyas inscripciones fueron aceptadas para certificar sobre causales de inhabilidad  (2 días calendario al vencimiento de la modificación)
27 de agosto de 2019	Art. 49 Ley Estatutaria 1475 de 2011	Cierre de inscripción de ciudadanos  (2 meses antes de la elección)
	Art. 36 Ley Estatutaria 1475 de 2011	Se inician los espacios gratuitos en los medios de comunicación social que hacen uso del espectro electromagnético, para los partidos y movimientos políticos, las organizaciones sociales y los grupos significativos de ciudadanos y promotores de voto en blanco que hayan inscrito candidatos, de acuerdo con la asignación del CNE  (2 meses antes de la elección)
13 de septiembre de 2019	Art. 175 del Código Electoral (Decreto 2241 de 1986) Modificado Art. 13 inciso 1, Ley 62 de 1988	Conformación de listas de Delegados del Consejo Nacional Electoral  (30 días antes de la elección)
27 de septiembre de 2019	Art. 31 inciso 1, Ley Estatutaria 1475 de 2011	Revocatoria de la inscripción por causas constitucionales o legales, inhabilidad sobreviniente o evidenciada con posterioridad a la inscripción  (Un mes antes de la elección)

N 14778

11 OCT 2018

Continuación de la Resolución No. \_\_\_\_\_ Por la cual se establece el calendario Electoral para las elecciones de Autoridades Locales (Gobernadores, Alcaldes, Diputados, Concejales y Ediles o Miembros de las Juntas Administradoras Locales) que se realizarán el 27 de octubre de 2019"

FECHA	SOPORTE LEGAL	CONCEPTO
4 de octubre de 2019	Art. 175 inciso 2, del Código Electoral (Decreto 2241 de 1986)	Selección de Delegados del Consejo Nacional Electoral (15 días antes de la elección)
11 de octubre de 2019	Art. 148, 157 y 158 del Código Electoral (Decreto 2241 de 1986)	Designación de Comisiones Escrutadoras y Claveros por los Tribunales (10 días antes de la elección)
12 de octubre de 2019	Art. 101 del Código Electoral (Decreto 2241 de 1986)	Fecha límite para la realización del sorteo y publicación de listas de jurados de votación (15 días calendario antes de la elección)
16 de octubre de 2019	Art. 31 inciso 2, Ley Estatutaria 1475 de 2011	En caso de muerte o incapacidad física, podrán inscribirse nuevos candidatos (Hasta 8 días antes de la votación)
25 de octubre de 2019	Art. 2, 3 y 5 de la Resolución 4138 de 2015 CNE	Postulación, acreditación y publicación del listado de Testigos Electorales (viernes anterior a la elección)
	Art. 127 Código Electoral (Decreto 2241 de 1986)	Inmunidad de los miembros de las comisiones escrutadoras, sus secretarios y claveros (48 horas antes de iniciarse el escrutinio)
	Art. 36 de la Ley Estatutaria 1475 de 2011	Finalizan los espacios gratuitos en los medios de comunicación social que hacen uso del espectro electromagnético, para los partidos y movimientos políticos, las organizaciones sociales y los grupos significativos de ciudadanos y promotores de voto en blanco que hayan inscrito candidatos, de acuerdo con la asignación del CNE (48 horas antes de iniciarse el escrutinio)
26 de octubre de 2019	Art. 206 del Código Electoral (Decreto 2241 de 1986)	A las 6 p. m. inicia Ley Seca (Día anterior a la elección)

14778

Continuación de la Resolución No. \_\_\_\_\_ Por la cual se establece el calendario Electoral para las elecciones de Autoridades Locales (Gobernadores, Alcaldes, Diputados, Concejales y Ediles o Miembros de las Juntas Administradoras Locales) que se realizarán el 27 de octubre de 2019"

FECHA	SOPORTE LEGAL	CONCEPTO
DOMINGO 27 DE OCTUBRE 2019	Art. 1 Ley 163 de 1994	<b>DÍA DE LA ELECCIÓN</b> <b>Último domingo del mes de octubre</b>
	Art. 42 Ley Estatutaria 1475 de 2011	Los miembros de las comisiones escrutadoras deberán estar en la sede del escrutinio  (Domingo día de la elección 3:30 p. m.)
	Art. 41 Ley Estatutaria 1475 de 2011	Inicio de los escrutinios distritales, municipales y auxiliares  (a partir de las 4 p. m. y hasta las 12 de la noche)
28 de octubre de 2019	Art. 206 del Código Electoral (Decreto-2241 de 1986)	Finaliza la Ley Seca  (6 a. m. del Lunes siguiente a la elección)
	Art. 41 Ley Estatutaria 1475 de 2011	Continúan los escrutinios distritales, municipales y auxiliares  (9 a. m. lunes siguiente a la elección)
29 de octubre de 2019	Art. 43 Ley Estatutaria 1475 de 2011	Inician los escrutinios Departamentales  (9 a. m. Martes siguiente a la elección)

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente resolución rige a partir de su publicación.

11 OCT 2018

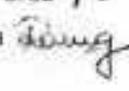
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

  
**JUAN CARLOS GALINDO VACHA**  
 Registrador Nacional del Estado Civil

  
**ORLANDO BELTRÁN CAMACHO**  
 Secretario General

Aprobó: Dr. Jaime Fernando Suárez Bayona 

Revisó: Dra. Leidy Diana Rodríguez Pérez 

Elaboró: Ruth Marisol Martínez García 



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

San Juan de Pasto, 13 de junio de 2020

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL  
CORRESPONDENCIA ENVIADA  
**000538**  
2020/07/13 08:54:38  
REMITENTE: ROSANGELA ESTUPIÑAN IVAN ROMO  
DESTINATARIO: ALVARO FIGUEROA MORA



Doctor  
ALVARO FIGUEROA MORA  
Presidente Concejo Municipal Pasto  
C/le 19 Cra 25 Casa de Don Lorenzo  
Pasto

**Ref:** Envio Certificacion Formulario E-26 Elecciones Autoridades locales 2019.

Cordial Saludo,

En respuesta a su solicitud, adjunto al presette nos permitimos enviar copia del formulario E-26 CON, de las Elecciones Autoridades Locales – Concejo de Pasto 2019.

Atentamente,

  
**ROSANGELA ESTUPIÑAN C.**

  
**IVAN SERAFIN ROMO DORADO**

Registradores Especiales de Estado Civil Pasto

Martin

*2do*  
*17-Julio-2020*  
*11:00 am*  
*[Signature]*

Registraduria Especial de Pasto  
Calle 16 No. 22<sup>a</sup>-54 - teléfono 7334334-7334336-7334337- Pasto- [pastonarino@registraduria.gov.co](mailto:pastonarino@registraduria.gov.co)

**LA REGISTRADURÍA  
DEL SIGLO XXI**

DEPARTAMENTO 23-NARIÑO	MUNICIPIO 001-PASTO
------------------------	---------------------

## 0330 G.S.C. MOVIMIENTO CIUDADANO "CAMBIEMOS- PASTO PRIMERO"

CÓDIGO	NOMBRE	VOTOS	VOTOS EN LETRAS
000	G.S.C. MOVIMIENTO CIUDADANO "CAMBIEMOS- PASTO PRIMERO"	455	CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO
001	BERTHA LIA LOPEZ BRAVO	388	DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO
002	DIANA DEL CARMEN BAIGUAL MORA	345	TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO
003	DIEGO ARMANDO NARVAEZ BUCHELY	420	CUATROCIENTOS VEINTE
004	JUAN CARLOS AREVALO ENRIQUEZ	385	TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO
005	EDWIN DE LA CRUZ GALAS	571	QUINIENTOS SETENTA Y UNO
006	ELIANA XIMERA JARAMILLO CASTILLO	307	DOSCIENTOS SIETE
007	BENEDICTO ISMAEL HERNAN LOPEZ CABRERA	2.025	DOS MIL VEINTIOCHO
008	WILLIAM AUGUSTO SARMIENTO PUCHANA	1.405	MIL CUATROCIENTOS SEIS
009	ALFONSO HEBER SANTANDER ALVAREZ	837	OCHOCIENTOS TRENTA Y SIETE
010	LUIS FERNANDO DELGADO PEREZ	1.610	MIL SEISCIENTOS DIEZ
011	ALVARO ALBERTO ERAZO IPALES	1.628	MIL SEISCIENTOS VEINTIOCHO
012	LIZETH VANESSA ORTEGA GOMEZ	221	DOSCIENTOS VEINTIUNO
013	JORGE WILLIAN MORILLO ROSERO	387	TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE
014	PEDRO PABLO PAZ VILLOTA	89	OCHENTA Y NUEVE
015	WILLIAM ORLANDO URBANO VALLEJO	1.737	MIL SETECIENTOS TRENTA Y SIETE
016	GINNA ALEJANDRA ENRIQUEZ GARGA	101	CIENTO UNO
017	LUIS FERNANDO ORTEGA APRAEZ	1.105	MIL CIENTO SESENTA Y CINCO
018	VICTOR ARTURO ROSERO MDEROS	1.182	MIL CIENTO OCHENTA Y DOS
019	LEICY PATRICIA GUERRERO VILLOTA	479	CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE
TOTAL VOTOS G.S.C. MOVIMIENTO CIUDADANO "CAMBIEMOS- PASTO"		15.541	QUINCE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UNO

## 0331 G.S.C. COMPROMISO CIUDADANO POR PASTO

CÓDIGO	NOMBRE	VOTOS	VOTOS EN LETRAS
000	G.S.C. COMPROMISO CIUDADANO POR PASTO	286	DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS
001	LINA MARIA REASCOS MUÑOZ	1.001	MIL UNO
002	BYRON FERNANDO GUERRERO REASCOS	95	NOVENTA Y NUEVE
003	ROSA SONIA ZAMBRANO ARCHIEGAS	1.352	MIL TRESCIENTOS SESENTA Y DOS
004	SANDRA LILIANA AREVALO	58	CINCuenta Y OCHO
005	DARIO MAURICIO GUERRERO BRAVO	1.526	MIL SEISCIENTOS TRENTA Y SEIS
006	ALICIA DEL SOCORRO VITERI MAGAN	129	CIENTO VEINTINUEVE
007	SANDRA MILENA PATIÑO LOPEZ	67	SESENTA Y SIETE
008	CARLOS ANDRES ACOSTA SANTACRUZ	1.187	MIL CIENTO OCHENTA Y SIETE
009	JULIO CESAR RAMIREZ GOMEZ	1.093	MIL SESENTA Y TRES
010	LUIS ERNESTO ORTEGA ROJAS	513	QUINIENTOS TRECE

  
 ALFREDO BENAVIDES ZARATE      CARLOS ANDRES DUSSAN SALAS      CLAUDIO DE JESUS PULIDO ESPINAL      ROQUE ALIRIO MARTINEZ SANTOS  
 MEMBROS DE LA COMISION ESCRUTADORA      SECRETARIO(S) DE LA COMISION ESCRUTADORA



Fecha de Generación: viernes 05 noviembre de 2019 a las 9:48 AM

E26\_CDM\_1\_23\_001\_XXX\_XX\_XX\_X\_6015\_F\_96

KV 2.0.4.0.1.3

DEPARTAMENTO 23-NARIÑO	MUNICIPIO 001-PASTO
------------------------	---------------------

011	ALVARO ZAMBRANO MEZA	642	SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS
013	CLAUDIA VANESSA MORA VILLOTA	80	SESENTA
018	DIEGO MAURICIO ARCINIEGAS LOPEZ	35	VEINTICINCO
019	HUGO FELIPE PAREDES CASTILLO	113	CIENTO TRECE
017	GUIDO YAQJANI GOYEZ FLOREZ	289	DOSCENTOS NUEVE
018	RICARDO OSWALDO ROMO INSUAETI	9	NOVE
019	JESUS ELI GUANCHA ERAZO	111	CIENTO ONCE
TOTAL VOTOS G.S.C. COMPROMISO CIUDADANO POR PASTO		8.570	OCHO MIL CINCUENTOS SETENTA

## 0332 G.S.C. MOVIMIENTO DEMOCRÁTICO AGUSTIN AGUALONGO - MODA

CÓDIGO	NOMBRE	VOTOS	VOTOS EN LETRAS
000	G.S.C. MOVIMIENTO DEMOCRÁTICO AGUSTIN AGUALONGO - MODA	179	CIENTO SETENTA Y NUEVE
001	DANIEL ESTEBAN GUSTIN GRANADA	1.537	MIL CIENTO TREINTA Y SIETE
002	ANGELICA VIVIANA ROSERO BUESAQUILLO	763	SETECENTOS SESENTA Y TRES
000	GERALDO BENAVIGES LOPEZ	268	DOSCENTOS SESENTA Y OCHO
004	DOLLY ELENA MUÑOZ	42	CUARENTA Y DOS
005	EDISON ADOLFO VELASQUEZ ROSERO	122	CIENTO VEINTIDOS
006	CESAR EXMELY VILLOTA BUCHELI	120	CIENTO VEINTE
007	LUZ DARY BOTINA BOTINA	170	CIENTO SETENTA
008	LUIS GUILLERMO MERCHANCANO LERMA	51	CINCUENTA Y UNO
009	NESTOR DANIEL SOLARTE LOPEZ	47	CUARENTA Y SIETE
010	YUMARI ALEXANDER CORAL CAICEDO	873	SEISCIENTOS SETENTA Y TRES
011	LEONARDO FERNANDO CABRERA KAHUJAZANGO	40	CUARENTA
012	DALILA JAZMIN GUERRERO PEREZ	85	OCHENTA Y CINCO
013	EDWIN ARLMANDO ORTEGA VILLARREAL	170	CIENTO SETENTA
014	LIZETH KATHERINE CRUZ NARVAEZ	48	CUARENTA Y OCHO
015	CARLOS JULIO GUERRERO LOPEZ	102	CIENTO DOS
017	NERI AMPARO DEL SOCORRO ORTIZ REVELD	39	TREINTA Y NUEVE
018	PABLO RAMON VALLEJO IGUA	480	CUATROCIENTOS SESENTA
019	ALFREDO LEON PALAZOS MOLINA	515	QUINIENTOS QUINCE
TOTAL VOTOS G.S.C. MOVIMIENTO DEMOCRÁTICO AGUSTIN		5.051	CINCO MIL TREINTA Y UNO

## 0732 COALICIÓN CONVERGENCIA

CÓDIGO	NOMBRE	VOTOS	VOTOS EN LETRAS
000	COALICIÓN CONVERGENCIA	906	NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS
001	ERICK ADRIAN VELASCO BURBANO	2.922	DOS MIL NOVECIENTOS VEINTIDOS
002	DARLA CRISTINA GONZALEZ ARIAS	602	SEISCIENTOS SESENTA Y DOS

  
 ALFREDO BENAVIDES ZARATE    CARLOS ANDRES DUSSAN SALAS    CLAUDIO DE JESUS PULIDO ESPINAL    ROGUE ALIRIO MARTINEZ SANTOS  
 MIEMBROS DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA    SECRETARIO(S) DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA







REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ORGANIZACIÓN ELECTORAL  
ELECCIONES AUTORIDADES TERRITORIALES  
27 DE OCTUBRE DE 2019  
ACTA PARCIAL DEL ESCRUTINIO GENERAL  
CONCEJO

E-26 CON

Pág 10 de 13

DEPARTAMENTO 23-NARIÑO	MUNICIPIO 001-PASTO
------------------------	---------------------

En DELEGACION DEPARTAMENTAL DE NARIÑO, a las 9:48 AM el día 08 de noviembre de 2019, terminado el escrutinio General y hecho el cómputo de los votos para cada uno de los candidatos, se obtuvo el siguiente resultado:

TOTALES GENERALES DE LA VOTACIÓN

TOTAL VOTOS NULOS	4.968	CUATRO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO
TOTAL VOTOS NO MARCADOS	8.015	SEIS MIL QUINCE

  
 ALFREDO BENAVIDES ZARATE

  
 CARLOS ANDRES DUSSAN GALAS

  
 CLAUDIO DE JESUS PULIDO ESPINAL

  
 ROQUE ALVARO MARTINEZ SANTOS

MIEMBROS DE LA COMISION ESCRUTADORA

SECRETARIO(S) DE LA COMISION ESCRUTADORA



Fecha de Generación: viernes 08 noviembre de 2019 a las 9:48 AM  
E26\_CON\_1\_29\_001\_XXX\_XX\_XX\_X\_0013\_F\_98  
KV 2.0.4.0.1.3

DEPARTAMENTO 23-NARIÑO	MUNICIPIO 001-PASTO
------------------------	---------------------

## CÁLCULO DEL UMBRAL

En cumplimiento al artículo 263 de la Constitución Nacional (Modificado mediante el Artículo 11 del Acto Legislativo N° 01 de 2009), el UMBRAL será el CINCUENTA por ciento(50) del cociente Electoral. De esta forma el resultado es el siguiente:

TOTAL VOTOS VALIDOS	186.560
NUMERO DE CURULES	18
CUOCIENTE ELECTORAL	9.253
UMBRAL	4.626

## PARTIDOS QUE SUPERAN EL UMBRAL

CÓDIGO	PARTIDO O MOVIMIENTO POLÍTICO	VOTOS
0002	PARTIDO CONSERVADOR COLOMBIANO	18.719
0330	G.S.C. MOVIMIENTO CIUDADANO "CAMBIEMOS- PASTO PRIMERO"	15.541
2037	COALICIÓN ALIANZA SOCIAL INDEPENDIENTE - PARTIDO MIRA	14.566
0006	PARTIDO SOCIAL DE UNIDAD NACIONAL PARTIDO DE LA U	14.371
0012	MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL	13.944
0003	PARTIDO CAMBIO RADICAL	12.192
0001	PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO	11.768
0732	COALICIÓN CONVERGENCIA	10.450
0005	MOVIMIENTO AUTORIDADES INDIGENAS DE COLOMBIA AICO	9.512
0331	G.S.C. COMPROMISO CIUDADANO POR PASTO	8.570
0011	PARTIDO CENTRO DEMOCRATICO	8.378
0332	G.S.C. MOVIMIENTO DEMOCRÁTICO AGUSTÍN AGUALONDO - MODA	5.031

  
 ALFREDO BENAVIDES ZARATE    CARLOS ANDRÉS BUISAN SALAS    CLAUDIO DE JESUS PULIDO ESPINAL    ROQUE ALIRIO MARTINEZ SANTOS  
 MIEMBROS DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA    SECRETARIO(S) DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA



Fecha de Generación: viernes 08 noviembre de 2019 a las 9:48 AM  
E26\_CON\_1\_23\_001\_XXX\_XX\_XX\_X\_0013\_F\_00  
KV 2.0.4.0.13

DEPARTAMENTO 23-NARIÑO	MUNICIPIO 001-PASTO
------------------------	---------------------

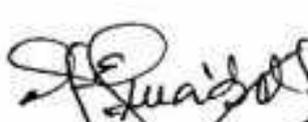
## CIFRA REPARTIDORA

En cumplimiento del artículo 263 de la Constitución Nacional (Acto Legislativo 01 de 2003 Artículo 13 y modificado por el Artículo 21 del Acto Legislativo 02 del 2015) la adjudicación de curules entre los miembros de la respectiva corporación se hará por el sistema de cifra repartidora. Esta resulta de dividir sucesivamente por uno, dos, tres o más el número de votos obtenidos por cada lista, ordenando los resultados en forma decreciente hasta que se obtenga un número total de resultados igual al número de curules a proveer. El resultado menor se llamará cifra repartidora. Cada lista obtendrá tantas curules como veces este contenga la cifra repartidora en el total de sus votos.

LA CIFRA REPARTIDORA ES	6096,0
-------------------------	--------

## CALCULO DE CURULES POR PARTIDO O MOVIMIENTO POLITICO

CÓDIGO	PARTIDO O MOVIMIENTO POLITICO	VOTACIÓN / CIFRA R			
		VOTOS	ENTERO	DECIMAL	POSIBLE(S) CURULA(S)
0002	PARTIDO CONSERVADOR COLOMBIANO	18.719	3	7070	3
0030	G.S.C. MOVIMIENTO CIUDADANO "CAMBEMOS- PASTO PRIMERO"	15.541	2	54937	2
2007	COALICIÓN ALIANZA SOCIAL INDEPENDIENTE - PARTIDO MIRA	14.588	2	39271	2
0008	PARTIDO SOCIAL DE UNIDAD NACIONAL PARTIDO DE LA U	14.571	2	30025	2
0012	MOVIMIENTO ALTERNATIVO INDIGENA Y SOCIAL	13.944	2	28740	2
0001	PARTIDO CAMBIO RADICAL	12.192	2	0	2
0001	PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO	11.766	1	93044	1
0732	COALICIÓN CONVERGENCIA	10.490	1	72090	1
0005	MOVIMIENTO AUTORIDADES INDIGENAS DE COLOMBIA A/CO	9.512	1	56038	1
0371	G.S.C. COMPROMISO CIUDADANO POR PASTO	8.570	1	40583	1
0011	PARTIDO CENTRO DEMOCRÁTICO	8.379	1	37450	1
0032	G.S.C. MOVIMIENTO DEMOCRÁTICO AGUSTÍN AGUALONGO - MOGA	5.031	0	82529	0
	TOTAL CURULES				18






ALFREDO BENAVIDES ZAYAS    CARLOS ANDRES DUSSAN SALAS    CLAUDIO DE JESUS PARDO ESPINAL    ROQUE ALIRIO MARTINEZ SANTOS  
 MIEMBROS DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA    SECRETARIOS DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA



Fecha de Generación: viernes 08 noviembre de 2019 a las 9:48 AM  
E26\_CON\_1\_23\_001\_XXX\_XX\_XX\_X\_0013\_F\_08  
KV 2.0.4.0.1.3

República de Colombia

Rama Judicial



Consejo Superior de la Judicatura

Sala Jurisdiccional Disciplinaria

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS**

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICADO No. 583515

**CERTIFICA :**

Que revisados los archivos de antecedentes de esta Corporación así como los del Tribunal Disciplinario, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **LUIS ARMANDO DELGADO MERA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **98387608** y la tarjeta de abogado (a) No. **86848**

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

**Nota:** Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co) en el link Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

*Consejo Superior de la Judicatura*

Bogotá, D.C., DADO A LOS VEINTIUNO (21) DIAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTE (2020)

YIRA LUCIA OLARTE AVILA  
SECRETARIA JUDICIAL

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**RAMA JUDICIAL**

**CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**  
**TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO**



**NOMBRES:** LUIS ARMANDO  
**APELLIDOS:** DELGADO MERA

**PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**  
**EDGAR CARLOS SARABRIA MELI**

*Edgar Carlos Sarabria Meli*

**UNIVERSIDAD:** DEL CAUCA  
**FECHA DE GRADO:** 10/07/1997  
**CONSEJO SECCIONAL:** NARIÑO

**CEBULA:** 98387608  
**FECHA DE EXPEDICION:** 29/07/1997  
**TARJETA N°:** 86848

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**IDENTIFICACION PERSONAL**  
**CEBULA DE CIUDADANIA**

**NUMERO:** 98.387.608  
**DELGADO MERA**

**APELLIDOS:** LUIS ARMANDO

**NOMBRES:**



*Luis Armando Delgado Mera*



**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE NARIÑO**  
**SALA UNITARIA DE DECISIÓN**

Magistrado Ponente: **ÁLVARO MONTENEGRO CALVACHY**

San Juan de Pasto, veintiséis (26) de agosto de dos mil veinte (2020)

<b>MEDIO DE CONTROL:</b>	<b>NULIDAD ELECTORAL</b>
<b>RADICACIÓN:</b>	<b>52001-23-33-000-2020-0971</b>
<b>DEMANDANTE:</b>	<b>LUIS ARMANDO DELGADO MERA</b>
<b>DEMANDADOS:</b>	<b>MUNICIPIO DE PASTO – ROSA SONIA ZAMBRANO ARCINIEGAS</b>

**PROVIDENCIA QUE INADMITE DEMANDA**

1).- El señor **LUIS ARMANDO DELGADO MERA**, en nombre propio y en su calidad de abogado inscrito, interpone demanda en ejercicio del medio de control de nulidad electoral contra el **MUNICIPIO DE PASTO** y la señora **ROSA SONIA ZAMBRANO ARCINIEGAS**, buscando como pretensiones, las siguientes:

1.- Que se declare nula parcialmente la **Resolución No. 067 de 22 de julio de 2020** en el punto del llamado a ocupar la curul declarada vacante a la señora **ROSA SONIA ZAMBRANO ARCINIEGAS**, ciudadana que estaba inhabilitada para inscribirse y ser elegida Concejal del Municipio de Pasto.

2.- Que se informe al Concejo Municipal de Pasto, la novedad correspondiente para que disponga el llamado a ocupar la curul respectiva a quien acredite el derecho de hacerlo.

3.- Que, como consecuencia de la anterior declaración, se ordene la cancelación de la credencial otorgada a la señora **ROSA SONIA ZAMBRANO ARCINIEGAS** como concejal del municipio de Pasto, por el movimiento político "Compromiso Ciudadano por Pasto" para el periodo 2020 – 2023.

2).- Bajo el anterior calificativo, y de forma adicional, elevó solicitud de medida cautelar - Suspensión del acto administrativo demandado - Resolución No. 067 de 22 de julio de 2020 - "Por medio del cual se declara la vacancia absoluta de una curul del Concejo Municipal de Pasto", indicando, que infringe el artículo 43 – 4° de la Ley 136 de 1994, porque en cumplimiento de una sentencia judicial proferida el 20 de mayo del 2020 por el Tribunal Administrativo de Nariño dentro del proceso de nulidad electoral No. 2019-00623, llama a ocupar la curul declarada vacante en forma absoluta a la señora **ROSA SONIA ZAMBRANO ARCINIEGAS**, ciudadana que se encuentra inhabilitada.

3).- Mediante acta individual de reparto de fecha 21 de agosto de 2020, la Oficina Judicial de Pasto, asignó el asunto de la referencia al despacho No. 002 del señor Magistrado ÁLVARO MONTENEGRO CALVACHY, para su conocimiento,<sup>1</sup> el cual fue entregado por parte de la secretaría de esta Corporación - el día lunes veinticuatro (24) de agosto de 2020.<sup>2</sup>

4).- Revisado el libelo demandatorio, y los presupuestos procesales del medio de control de nulidad electoral, este despacho encuentra que los mismos no se satisfacen en su integridad de conformidad con los artículos 162 y 166 del C.P.A.C.A.; motivo por el cual, se hace necesario inadmitir la demanda, para que, en garantía del derecho de acceso a la administración de justicia, sus defectos sean subsanados por la parte demandante, previas las siguientes:

### CONSIDERACIONES DE LA SALA

1.- Es importante precisar que una vez ingresa un proceso al Despacho para asumir su conocimiento, el juez debe verificar los presupuestos procesales correspondientes para su admisión, inadmisión y/o rechazo de la demanda, según el medio de control que se presente. (Medios de control - Título III - Ley 1437 de 2011).

2.- Realizado el estudio pertinente, considera la Sala Unitaria, que la presente demanda debe - inadmitirse - por acreditar la parte demandante una serie de inexactitudes no acordes a lo reglamentado en el C.P.A.C.A., y de forma definitiva, lo reglamentado en las disposiciones especiales para el trámite y decisión de las pretensiones de contenido electoral. (Título VIII – Ley 1437 de 2011).

3.- Para efectos de entrar a enunciar lo planteado se abordará los siguientes temas:

a).- El artículo **162** dispone como contenido de la demanda los siguientes ítems:

*“Artículo 162. Contenido de la demanda. Toda demanda deberá dirigirse a quien sea competente y contendrá:*

*1. La designación de las partes y de sus representantes.*

*2. Lo que se pretenda, expresado con precisión y claridad. Las varias pretensiones se formularán por separado, con observancia de lo dispuesto en este mismo Código para la acumulación de pretensiones.*

*3. Los hechos y omisiones que sirvan de fundamento a las pretensiones, debidamente determinados, clasificados y numerados.*

*4. Los fundamentos de derecho de las pretensiones. Cuando se trate de la impugnación de un acto administrativo deberán indicarse las normas violadas y explicarse el concepto de su violación.*

<sup>1</sup> Acta de reparto Digital – No. 002

<sup>2</sup> Sobre dicha asignación debe dejarse de presente, que, por orden impartida en Circular Externa CSJNAC20-36 del Consejo Seccional de la Judicatura de Nariño, debe implementarse las directrices para presentación de demandas y documentos digitales.

**5. La petición de las pruebas que el demandante pretende hacer valer. En todo caso, este deberá aportar todas las documentales que se encuentren en su poder.**

6. La estimación razonada de la cuantía, cuando sea necesaria para determinar la competencia.

7. El lugar y dirección donde las partes y el apoderado de quien demanda recibirán las notificaciones personales. Para tal efecto, podrán indicar también su dirección electrónica.” (Negrilla y subrayado fuera del texto)

b).- El artículo **166** por su parte, consagra como anexos de la demanda:

**“Artículo 166.** A la demanda deberá acompañarse:

1. **Copia del acto acusado**, con las constancias de su publicación, comunicación, notificación o **ejecución, según el caso**. Si se alega el silencio administrativo, las pruebas que lo demuestren, y si la pretensión es de repetición, la prueba del pago total de la obligación.

Quando el acto no ha sido publicado o se deniega la copia o la certificación sobre su publicación, se expresará así en la demanda bajo juramento que se considerará prestado por la presentación de la misma, con la indicación de la oficina donde se encuentre el original o el periódico, gaceta o boletín en que se hubiere publicado de acuerdo con la ley, a fin de que se solicite por el Juez o Magistrado Ponente antes de la admisión de la demanda. Igualmente, se podrá indicar que el acto demandado se encuentra en el sitio web de la respectiva entidad para todos los fines legales.

c).- Según el escrito de demanda, se considera como fundamentos de derecho de las pretensiones, el sustento normativo en forma general de los artículos 139, 275 y siguientes del C.P.A.C.A., para determinar, que la - **Resolución 067 del 22 de julio del 2020** - emitida por el Concejo Municipal de Pasto, debidamente notificada, infringe el artículo 43 No. 4 de la Ley 136 de 1994,<sup>3</sup> porque en cumplimiento de una sentencia judicial proferida por el Tribunal Administrativo de Nariño,<sup>4</sup> llama a ocupar la curul declarada vacante en forma absoluta a la señora **ROSA SONIA ZAMBRANO ARCINIEGAS**, ciudadana que se encuentra presuntamente inhabilitada.

<sup>3</sup> “**ARTÍCULO 43. INHABILIDADES.** (Artículo modificado por el artículo 40 de la Ley 617 de 2000). No podrá ser inscrito como candidato ni elegido concejal municipal o distrital:

(...)

4.- **Quien tenga vínculo por matrimonio, o unión permanente, o de parentesco en segundo grado de consanguinidad**, primero de afinidad o único civil, **con funcionarios que dentro de los doce (12) meses anteriores a la elección hayan ejercido autoridad** civil, política, **administrativa** o militar **en el respectivo municipio** o distrito; o con quienes dentro del mismo lapso hayan sido representantes legales de entidades que administren tributos, tasas o contribuciones, o de las entidades que presten servicios públicos domiciliarios o de seguridad social en el régimen subsidiado en el respectivo municipio o distrito. Así mismo, quien esté vinculado entre sí por matrimonio o unión permanente o parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civil, y se inscriba por el mismo partido o movimiento político para elección de cargos o de corporaciones públicas que deban realizarse en el mismo municipio o distrito en la misma fecha.” (Subrayado y negrillas fuera de texto).

<sup>4</sup> Nulidad electoral Rad. 52001-23-33-005-2019-0623-00 M.P. Paul León España Pantoja - Sentencia de fecha 20 de mayo del 2020 –

### 3).- EL CASO SUB-EXAMINE

De la norma trascrita, y una vez efectuada la revisión de las pretensiones, hechos, y pruebas allegadas al expediente, se observa que la parte demandante no cumple con las exigencias reguladas en la Ley 1437 de 2011 del C.P.A.C.A., y en especial, el trámite impartido bajo el medio de control de nulidad electoral adelantado en contra del **MUNICIPIO DE PASTO** y la señora **ROSA SONIA ZAMBRANO ARCINIEGAS**, por cuanto:

a).- Teniendo en cuenta que, si bien la demanda obedece directamente al medio de control de nulidad electoral, su revisión debe estar encaminada a verificar lo consagrado en el artículo 139 del C.P.A.C.A., el cual dispone:

**“Artículo 139. Nulidad electoral.** *Cualquier persona podrá pedir la nulidad de los actos de elección por voto popular o por cuerpos electorales, así como de los actos de nombramiento que expidan las entidades y autoridades públicas de todo orden. Igualmente podrá pedir la nulidad de los actos de llamamiento para proveer vacantes en las corporaciones públicas.*

*En elecciones por voto popular, las decisiones adoptadas por las autoridades electorales que resuelvan sobre reclamaciones o irregularidades respecto de la votación o de los escrutinios, deberán demandarse junto con el acto que declara la elección. El demandante deberá precisar en qué etapas o registros electorales se presentan las irregularidades o vicios que inciden en el acto de elección.*

*En todo caso, las decisiones de naturaleza electoral no serán susceptibles de ser controvertidas mediante la utilización de los mecanismos para proteger los derechos e intereses colectivos regulados en la Ley 472 de 1998.*

b).- Es decir que, por disposición de la Ley, los actos electorales en especial los de elección por voto popular o por cuerpos electorales, o los actos de llamamiento para proveer vacantes en las corporaciones públicas, pueden ser controvertidos, a través de las disposiciones especiales para el trámite y decisión de las pretensiones, y enumerando las causales de anulación específicas, consagradas en el artículo 275 del C.P.A.C.A., donde establece:

**“ARTÍCULO 275. CAUSALES DE ANULACIÓN ELECTORAL.** *Los actos de elección o de nombramiento son nulos en los eventos previstos en el artículo 137 de este Código y, además, cuando:*

*1. Se haya ejercido cualquier tipo de violencia sobre los nominadores, los electores o las autoridades electorales.*

*2. Se hayan destruido los documentos, elementos o el material electoral, así como cuando se haya ejercido cualquier tipo de violencia o sabotaje contra estos o contra los sistemas de votación, información, transmisión o consolidación de los resultados de las elecciones.*

*3. Los documentos electorales contengan datos contrarios a la verdad o hayan sido alterados con el propósito de modificar los resultados electorales.*

*4. Los votos emitidos en la respectiva elección se computen con violación del sistema constitucional o legalmente establecido para la distribución de curules o cargos por proveer.*

5. Se elijan candidatos o se nombren personas que no reúnan las calidades y requisitos constitucionales o legales de elegibilidad o que se hallen incurso en causales de inhabilidad.

6. Los jurados de votación o los miembros de las comisiones escrutadoras sean cónyuges, compañeros permanentes o parientes de los candidatos hasta en tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil.

7. Tratándose de la elección por voto popular por circunscripciones distintas a la nacional, los electores no sean residentes en la respectiva circunscripción.

8. <Aparte tachado INEXEQUIBLE> Tratándose de la elección por voto popular, el candidato incurra en doble militancia política ~~al momento de la elección.~~

c).- De acuerdo a lo anterior, y como lo que pretende en forma definitiva bajo el medio de control de **NULIDAD ELECTORAL** es:

i).- Nulidad parcial de la **Resolución No. 067 de 22 de Julio de 2020** en el punto del llamado a ocupar la curul declarada vacante a la señora **ROSA SONIA ZAMBRANO ARCINIEGAS**, ciudadana que presuntamente estaba inhabilitada para inscribirse y ser elegida Concejal del Municipio de Pasto;

ii).- Que se informe al Concejo Municipal de Pasto la novedad correspondiente para que disponga el llamado a ocupar la curul respectiva a quien acredite el derecho de hacerlo; y

iii).- Que, como consecuencia de la anterior declaración, se ordene la **CANCELACIÓN DE LA CREDENCIAL otorgada a la señora ROSA SONIA ZAMBRANO ARCINIEGAS como concejal del municipio de Pasto**, por el movimiento político "Compromiso Ciudadano por Pasto" para el periodo 2020 – 2023.

d).- De los hechos examinados y descritos, se puede apreciar, que la parte demandante no anexó copia de los referidos actos administrativos que tengan relación directa con lo pretendido en la demanda, por cuanto, si bien se está otorgando la presunta configuración de la causal de inhabilidad de la señora **ROSA SONIA ZAMBRANO ARCINIEGAS**, en el punto del llamado a ocupar la curul declarada vacante, y que sea elegida Concejal del Municipio de Pasto, para la Sala Unitaria es claro, que hasta el momento, **NO** permite su configuración, y menos su eventual revisión dentro del medio de control de nulidad electoral, en vista que, sobre la figura y trámite para su adopción, hasta la presente fecha no ha podido configurarse la condición de **SERVIDORA PÚBLICA**, ni menos de Concejala del municipio de Pasto.

Para desligar la anterior postura, el Consejo Nacional Electoral en concepto emitido el 26 de mayo de 1999, Consejero Ponente Jaime Araújo Rentería, sobre la figura de inhabilidad expresó:

"El régimen de inhabilidades e incompatibilidades aplicables a los concejales Municipales, empiezan a regir a partir de la fecha de la elección o de la inscripción de la candidatura, según lo indique la norma. En el caso del llamamiento para proveer la curul por falta absoluta o temporal del titular, dicho régimen se tendrá en cuenta a partir de la posesión del llamado"

e).- De acuerdo a lo anterior, y si bien es cierto, la parte demandante anexó como prueba, una copia elevada por la señora **ROSA SONIA ZAMBRANO ARCINIEGAS**, y dirigida al señor Secretario General del Concejo Municipal de Pasto, manifestando la aceptación a la curul de la citada Corporación, su figura, hasta la presente fecha, no contiene el segmento normativo acusado, y menos que el acto administrativo demandado, constituya la forma o el modo usual en el que se manifieste la actividad de la administración, y menos el cumplimiento de los cometidos en esta oportunidad pretendidos; caso contrario, es que la parte demandante allegue como prueba, una nueva configuración que permita su configuración en esta oportunidad atacada.

Corolario de lo anterior y teniendo en cuenta la propia información que suministra el demandante, se llega a la conclusión que el acto administrativo, sí es de contenido electoral; pero al no haber tomado posesión del cargo la mencionada señora, la misma no ostenta en estos momentos la calidad de servidora pública y por ende de Concejala del municipio de Pasto, es decir, ella es una persona particular y en tal sentido la demanda dadas esas particularidades, adolece según las prescripciones del artículo 162 del CPACA de una adecuada designación de las partes, precisión y claridad en las pretensiones, fundamentos de derecho de las pretensiones con indicación de las normas violadas de manera específica con explicación del concepto de su violación; así como también de lo regulado en el artículo 166 Ibidem expuesto en párrafos anteriores.

Hechas las anteriores observaciones, esta Sala Unitaria considera, que la demanda adolece de los requisitos formales, mismos que son indispensables para dar trámite normal a la misma, motivo por el cual se procederá con su inadmisión y en tal sentido se ordenará su corrección en el término de tres (3) días so pena de rechazo, de conformidad con lo establecido en el artículo 276 del C.P.A.C.A.

## DECISION

En mérito de lo expuesto, el **TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE NARIÑO**, Sala Unitaria de Decisión.

## RESUELVE

**PRIMERO: INADMITIR**, la demanda que en ejercicio del medio de control de nulidad electoral y actuando en nombre propio, instauró el señor Abogado **LUIS ARMANDO DELGADO MERA**, identificado con la C.C. 98.387.608 de Pasto (N), en contra del **MUNICIPIO DE PASTO** y la señora **ROSA SONIA ZAMBRANO ARCINIEGAS**, de conformidad con la parte motiva de esta providencia.

**SEGUNDO: CONCEDER**, a la parte demandante un plazo de tres (03) días para que corrija la demanda, conforme a lo dispuesto en el artículo 276 del C.P.A.C.A. - Ley 1437 de 2011; advirtiéndole que si no se hiciera la corrección de los defectos aludidos se procederá a su rechazo.

**TERCERO: RECONOCER** personería adjetiva dentro del proceso, al señor Abogado **LUIS ARMANDO DELGADO MERA**, identificado con la C.C. 98.387.608 de Pasto (N), Tarjeta profesional No. 86.848 del C. S. de la J., en calidad de parte demandante, y en ejercicio, y uso del medio de control de nulidad electoral.

*PROVIDENCIA QUE INADMITE DEMANDA  
LUIS ARMANDO DELGADO MERA Vs. MUNICIPIO DE PASTO Y OTRO  
Radicación N°. 52001-23-33-000-(2020-0971)-00*

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

Providencia estudiada y aprobada en Sala Unitaria virtual de la fecha

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Álvaro Montenegro Calvachy', is written over a horizontal line. The signature is stylized and cursive.

**ÁLVARO MONTENEGRO CALVACHY**  
**Magistrado**

San Juan de Pasto, septiembre 2 de 2020

**Honorable**  
**Magistrado ALVARO MONTENEGRO CALVACHY**  
**Tribunal Administrativo de Nariño**  
**Ciudad**

Asunto: Recurso de reposición  
Medio de Control: Nulidad Electoral  
Proceso No. 52001-23-33-0002020-0971  
Demandante: LUIS ARMANDO DELGADO MERA  
Demandado: MUNICIPIO DE PASTO - ROSA SONIA ZAMBRANO ARCINIEGAS

Dilecto Magistrado:

Con este documento presento recurso de reposición contra el auto de inadmisión de la demanda por las siguientes razones:

**SÍNTESIS DE LA DECISIÓN:**

Se inadmite la demanda por la falta de precisión de lo que se pretende con respecto de a los hechos, además se exige que la impugnación del acto administrativo debe indicar las normas violadas y explicarse el concepto de violación, presentado las pruebas que se pretende hacer valer. En concreto se censura que la pretensión de "cancelación de credencial" no se ajusta a los hechos de la demanda pues la persona convocada a ocupar la curul no se ha posesionado como concejala del Municipio de Pasto, es decir, no es SERVIDORA PÚBLICA, hecho que no permite la presunta configuración de la causal de inhabilidad invocada. En consecuencia, se echa de menos que se acredite probatoriamente la posesión al cargo de concejal.

**DISENSO:**

1. No se discute que se debe corregir la demanda precisando la causal invocada de acuerdo a los artículos 139 y 275 del CPACA, aunque en la demanda si había un acápite denominado "concepto de violación", y hay razón en lo atinente a que la pretensión de "cancelación de la credencial" no se relaciona con los hechos de la demanda.
2. No hay razón en la exigencia de presentar el acto de posesión como concejala de Pasto de la demandada para desatar la revisión judicial del acto administrativo demandado por lo siguiente:
  - El régimen de inhabilidades del postulado a un cargo de elección popular se concreta desde el acto de inscripción, por eso el mismo Consejo Nacional Electoral puede cancelar actos de esa naturaleza si determina antes del proceso electoral que el candidato se encuentra incurso en una causal de inhabilidad, la que no desaparece si el postulado es elegido y asume el cargo correspondiente. Acerca de las funciones del Consejo Nacional la Constitución dispone:

**"ARTICULO 108.** <Artículo modificado por el artículo 2 del Acto Legislativo 1 de 2009. El nuevo texto es el siguiente:>

*Toda inscripción de candidato incurso en causal de inhabilidad, será revocada por el Consejo Nacional Electoral con respeto al debido proceso."*



De otro lado, al ciudadano que estando inscrito para el Concejo y no fuere elegido lo cobija el régimen de inhabilidades para ser inscrito candidato o elegido concejal en caso de ser llamado posteriormente a cubrir la vacante. En otras palabras, el régimen de inhabilidades opera en las mismas circunstancias de tiempo y modo tanto para los "elegidos" como para los "llamados".

- El Concepto emitido por el Consejo Nacional Electoral del 26 de mayo de 1999, según el cual el régimen de inhabilidades del llamado se tiene en cuenta desde la posesión parece que no es compartido por el Consejo del Estado en una postura reciente, según nuestro entendimiento. En el libelo de la demanda se explicó que se pretendía la nulidad del acto de llamamiento porque estaba debidamente notificado y aunque no había posesión, se ponía en conocimiento la postura del máximo tribunal de la justicia administrativa que sobre el tema dijo:

*"Al respecto debe comenzar la Sala por señalar que **la posesión o el acta que la contiene, no es un acto sometido a control judicial** por los medios señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. **La posesión es una diligencia a través de la cual se cumple la solemnidad** prevista a los servidores públicos en los términos del artículo 122 superior, como requisito sine qua non **para el ejercicio del cargo en el cual han sido designados, bien por elección, nombramiento o llamamiento.***

*De manera que su nulidad no puede ser demandada ni declarada a través del medio de control de nulidad electoral, pues no contiene una decisión de contenido electoral. **Es una actuación posterior al acto controlable,** en la que el funcionario presta solemne juramento de cumplir y defender la Constitución en el ejercicio de sus funciones."* (negritas y cursiva no original) Consejo de Estado, Sentencia Radicado No. 7600123330002017-00053-01, 23 noviembre de 2017, Consejera Ponente: Lucy Jeanntte Bermúdez Bermúdez.

La regla citada indica que el acto controlable es el que realiza el llamamiento en virtud de la declaratoria de vacancia absoluta, porque la posesión es una solemnidad y requisito para el ejercicio del cargo, no para activar la revisión judicial del acto administrativo. Si la posesión es una actuación posterior al acto controlable, no cabe duda que su existencia o inexistencia, no impide la revisión judicial del acto que hace el llamamiento.

3. Nos enteramos que también el ciudadano Johann Javier Cabrera Arango presentó demanda de nulidad electoral contra el mismo acto administrativo de llamamiento, radicada con el número 2020-00976, Magistrada Ponente, doctora Ana Bell Bastidas Pantoja (anexo copia), sin embargo, la causal de inadmisión no fue la falta de presentación del acta de posesión sino otra, por lo que consideramos que hacia el futuro se debe disponer la acumulación de los procesos y la unificación de criterios frente al tema de la posesión.
4. En la corrección de la demanda y en este escrito, adjuntamos la Resolución 068 de agosto 4 del 2020 emitida por el Concejo Municipal de Pasto, por la cual se declara la vacancia temporal como respuesta a la solicitud de aplazamiento de la posesión presentada por la convocada a ocupar la curul vacante, decisión que consideramos es desatinada pero en nada afecta la revisión judicial del acto administrativo de llamamiento.

**FUNDAMENTO JURÍDICO:**

Sustento este escrito en los preceptado en los artículos 242 y siguientes del CPACA.

**PETICIÓN:**

Por lo expuesto en precedencia solicito que se revoque parcialmente el auto recurrido, en lo que se refiere a la exigencia de corregir la demanda adjuntando el documento de posesión para dar curso a la revisión judicial de la Resolución No. 067 de 22 de Julio de 2020 expedida por el Concejo Municipal de Pasto.

Soy,



**LUIS ARMANDO DELGADO MERA**  
**Demandante**

**Anexos**

- Auto proferido en el proceso de nulidad electoral No. 2020-00976.
- Resolución No. 068 de agosto 4 del 2020



Resolución No. 068 del 2020  
(4 de agosto)

Por medio de la cual se declara la vacancia temporal de una curul en el Concejo Municipal de Pasto.

El Presidente del H. Concejo Municipal de Pasto, en uso de sus Atribuciones legales, conferidas por el artículo 58 de la Ley 136 de 1994, Acuerdo No. 037 de 2002 y

CONSIDERANDOS:

Que mediante Resolución No. 067 del 21 de Julio de 2020 expedida por el Presidente del Concejo Municipal de Pasto, se resuelve Declarar la vacancia absoluta como CONCEJAL del MUNICIPIO DE PASTO al señor DARIO MAURICIO GUERRERO BRAVO, por la declaración de nulidad de la elección proferida por el Tribunal Administrativo de Nariño, en sentencia el día 20 de Mayo de 2020, Proceso No. 2019-263, Acción de Nulidad Electoral, Accionante: Gonzalo Guerrero Villota, Accionado: Acto Administrativo de elección de Concejal de Municipio de Pasto.

Que en el mismo acto administrativo se llama a ROSA SONIA ZAMBRANO ARCINIEGAS, para que proceda a manifestar su decisión de ocupar la curul vacante y aporte los documentos de ley exigidos para su posesión.

Que la citación fue enviada a ROSA SONIA ZAMBRANO ARCINIEGAS el 23 de Julio de 2020, la cual fue recibida el día 24 de Julio de 2020, en donde se le solicita comparezca al Concejo dentro de los 5 días siguientes a su recibo, a notificarse del acto administrativo ya reseñado, conforme lo dispuesto por el artículo 68 y 69 del CPACA, o igualmente puede aceptar la notificación personal mediante correo electrónico, conforme lo dispuesto por el artículo 4 del Decreto 490 de 2020.

Que mediante oficio de fecha 30 de Julio de 2020 enviado al correo electrónico del Concejo Municipal, suscrito por ROSA SONIA ZAMBRANO ARCINIEGAS, solicita sea notificada al correo electrónico.

Que el día 31 de Julio de 2020 se procede a realizar la notificación por correo electrónico a ROSA SONIA ZAMBRANO ARCINIEGAS.

Que el día 3 de Agosto de 2020, mediante escrito suscrito por ROSA SONIA ZAMBRANO ARCINIEGAS, enviado al correo electrónico del Concejo Municipal, manifiesta su decisión de ocupar la curul vacante en el Concejo Municipal de Pasto, señala además que por Fuerza Mayor, ya que se encuentra hospitalizada, no puede posesionarse, por lo que



## Concejo Municipal de Pasto

oportunamente solicitara la posesión del cargo. Aporta certificación del Hospital Universitario Departamental de Nariño, en donde señala que se encuentra hospitalizada y la Incapacidad Médica suscrita por el Profesional de la Medicina del Hospital Universitario Departamental de Nariño.

Que al respecto, mediante Concepto Sala de Consulta C.E. 2073 de 2011, CONSEJO DE ESTADO, SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL, Consejero ponente: WILLIAM ZAMBRANO CETINA, Bogotá D.C., diecinueve (19) de octubre de dos mil once (2011).- Rad. No. : 11001-03-06-000-2011-00061-00, Número interno: 2073, Referencia: FALTAS TEMPORALES DE MIEMBROS DE CONCEJOS MUNICIPALES. EFECTOS DEL ACTO LEGISLATIVO 1 DE 2009. Actor: MINISTERIO DEL INTERIOR, señalo:

“ ...

*De esta manera, a partir del Acto Legislativo 1 de 2009 existen nuevas reglas en relación con el reemplazo de los miembros de las corporaciones públicas de elección popular:*

*1. Solamente las faltas absolutas dan lugar a la designación de un reemplazo; en todo caso, no hay lugar al reemplazo cuando la falta absoluta se origina en condena penal o medida de aseguramiento por delitos relacionados con pertenencia, promoción o financiación a/o por grupos armados ilegales, de narcotráfico, delitos contra los mecanismos de participación democrática o de lesa humanidad.2”*

Que el artículo 4 del Acto Legislativo 02 de 2015 modificó el artículo 134 de la Constitución Política, dispone que “Los miembros de las Corporaciones Públicas de elección popular no tendrán suplentes. Solo podrán ser reemplazados en los casos de faltas absolutas o temporales que determine la ley, por los candidatos no elegidos que según el orden de inscripción o votación obtenida, le sigan en forma sucesiva y descendente en la misma lista electoral.”

Que en aplicación de la normatividad vigente, la falta temporal originada como consecuencia de la incapacidad médica, no podrá ser remplazada y por lo tanto la curul deberá quedar vacía mientras se cumple el término de la incapacidad.

Que la incapacidad médica se produce en vigencia del Acto Legislativo 02 de 2015 por lo que se ordenará el reajuste del Quorum del Concejo durante el término de la incapacidad.

Que conforme el artículo 261 de la Constitución Política es falta temporal la licencia por incapacidad certificada por médico oficial

Que el artículo 52 de la Ley 136 de 1994 establece en el literal c) como causal de falta temporal de los Concejales “La incapacidad médica”.

Que el artículo 58 de la Ley 136 de 1994 señala:



## Concejo Municipal de Pasto

**"ARTÍCULO 58. Incapacidad física transitoria.** En caso de que por motivos de salud debidamente certificados por la entidad de previsión social a la que están afiliados los funcionarios de la alcaldía respectiva, un concejal se vea impedido para asistir transitoriamente a las sesiones del Concejo, el Presidente de dicha corporación declarará la vacancia temporal."

Que con fundamento en las anteriores consideraciones sustanciales y normativas es necesario que esta corporación realice los trámites administrativos que permitan el normal funcionamiento del Concejo, razón por la cual,

Que en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Declarar la Vacancia Temporal de la curul de la Honorable Concejal ROSA SONIA ZAMBRANO ARCINIEGAS como consecuencia de la incapacidad médica, hasta por el término de su duración, conforme a la parte motiva de la presente resolución.

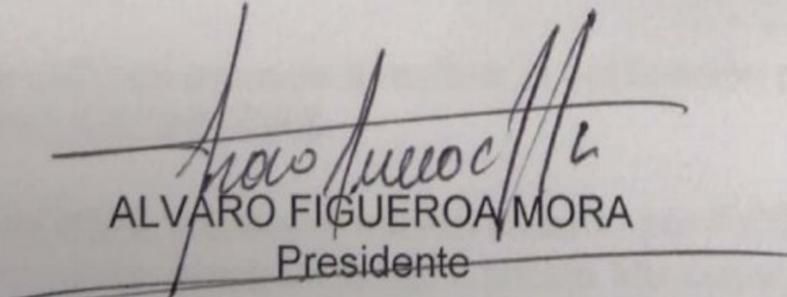
**Parágrafo.-** Por tratarse de una Falta Temporal y en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 4 del Acto Legislativo 02 de 2015 que modificó el artículo 134 de la Constitución Política, NO se ordenará el remplazo de la curul.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Para todos los efectos legales, reajústese el Quorum de la Plenaria del Concejo Municipal.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Por Secretaría General, notifíquese la presente resolución a ROSA SONIA ZAMBRANO ARCINIEGAS y comuníquese a los demás miembros del Concejo Municipal.

**ARTÍCULO CUARTO.-** La presente resolución rige a partir de la expedición y notificación.

### NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

  
ALVARO FIGUEROA MORA  
Presidente

Proyecto y reviso:

Javier Cabezas Castillo  
Asesor Jurídico I



ELECTORAL 2020-00976

**RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO  
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE NARIÑO  
Sala Unitaria**

Pasto, treinta y uno (31) de agosto de dos mil veinte (2020)

**Proceso:** Nulidad electoral  
**Radicación:** 520012333000 2020-00976 00  
**Demandante:** Johann Javier Cabrera Arango  
**Demandado:** Rosa Sonia Zambrano Arciniegas  
**Tema:** Inadmitir demanda

**Magistrada Ponente: Ana Beel Bastidas Pantoja**

El Tribunal examina si la presente demanda cumple con los presupuestos de índole procesal, con el fin de determinar su admisión, inadmisión o rechazo.

**1. Del Decreto 806 de 2020:**

El 4 de junio de 2020, se expidió el Decreto No 806, ***“Por el cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”***.

Dicho decreto en su artículo 6, en lo que respecta a la presentación de la demanda, señala:

**“Artículo 6. Demanda. La demanda indicará el canal digital donde deben ser notificadas las partes, sus representantes y apoderados, los testigos, peritos y cualquier tercero que deba ser citado al proceso, so pena de su inadmisión. Asimismo, contendrá los anexos en medio electrónico, los cuales corresponderán a los enunciados y enumerados en la demanda.**

***Las demandas se presentarán en forma de mensaje de datos, lo mismo que todos sus anexos, a las direcciones de correo electrónico que el Consejo Superior de la Judicatura disponga para efectos del reparto, cuando haya lugar a este.***

***De las demandas y sus anexos no será necesario acompañar copias físicas, ni electrónicas para el archivo del juzgado, ni para el traslado.***

**En cualquier jurisdicción, incluido el proceso arbitral y las autoridades administrativas que ejerzan funciones jurisdiccionales, salvo cuando se soliciten medidas cautelares previas o se desconozca el lugar donde recibirá notificaciones el demandado, el demandante, al presentar la demanda, simultáneamente deberá enviar por medio electrónico copia de ella y de sus anexos a los demandados. Del mismo modo deberá proceder el demandante cuando al inadmitirse la demanda presente el escrito de subsanación. El secretario o el funcionario que haga sus veces velará por el cumplimiento de este deber, sin cuya acreditación la autoridad judicial inadmitirá la demanda. De no conocerse el canal de digital de la parte demandada, se acreditará con la demanda el envío físico de la misma con sus anexos.**



ELECTORAL 2020-00976

**RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO  
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE NARIÑO  
Sala Unitaria**

***En caso de que el demandante haya remitido copia de la demanda con todos sus anexos al demandado, al admitirse la demanda la notificación personal se limitará al envío del auto admisorio al demandado”*** (Subraya la Sala).

Encuentra la Sala que las normas citadas deben ser aplicadas al caso concreto, pues resultan exigibles a fin de que puedan superarse los obstáculos generados por la pandemia Covid 19.

En este orden, se tiene que si bien en este caso el demandante indicó el canal digital donde debe ser notificada la señora **Rosa Sonia Zambrano Arciniegas**, de conformidad con el Decreto en cita, se hace necesario que antes de decidir acerca de la admisión o inadmisión de la demanda, ésta sea conocida por la parte demandada, mediante el envío por medio de correo electrónico de copia de ella y de sus anexos, de lo cual deberá allegarse la constancia respectiva.

Considerando lo anterior, la Sala inadmitirá la demanda y concederá el término de tres (3) días, para que la parte interesada subsane las falencias aquí señaladas, so pena de rechazo de la demanda<sup>1</sup>.

Se advierte a la parte demandante que la demanda y sus anexos deben presentarse en debida forma, y con el cumplimiento de todas las exigencias de digitalización, de conformidad con lo dispuesto en la Circular Externa CSJNAC2036 de 14 de agosto de 2020, expedida por el Consejo Seccional de la Judicatura de Nariño, so pena de rechazo.

En mérito de lo expuesto, la Sala Unitaria del Tribunal Administrativo de Nariño,

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** **Inadmitir** la presente demanda por las razones anteriormente expuestas.

**SEGUNDO:** **Conceder** a la parte demandante el término de tres (3) días para que subsane los aspectos anotadas en la parte motiva de esta providencia, so pena de rechazo.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

**(Original firmado)**  
**ANA BEEL BASTIDAS PANTOJA**  
**Magistrada**

---

<sup>1</sup> Artículo 276 CPACA.