

	<b>ACUERDO MUNICIPAL</b>	Código: FO-GPA-04
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 30/09/2019
		Página 1 de 11

## ACUERDO MUNICIPAL N° 07

30 MAR 2023. )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA EL ACUERDO 015 DE 2022, SE CREA LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SABANETA, SE DETERMINA LA ESTRUCTURA ORGANICA, LA PLANTA DE CARGOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

**EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA - ANTIOQUIA**, En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por los Artículos 2, 117, 267, 268, 272, 313 y 315 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 42 de 1993, en sus artículos 16, Ley 136 de 1994, la Ley 617 de 2000, la Ley 1416 de 2010, Ley 1904 de 2018 y el Acto Legislativo 004 de 2019, Decreto Ley 403 de 2020 y las demás normas concordantes.

### ACUERDA

**ARTÍCULO PRIMERO: DEROGATORIA.** Deróguese el Acuerdo Municipal 015 del 24 de noviembre de 2022, “Por medio del cual se crea la Contraloría Municipal de Sabaneta y se dictan otras disposiciones”.

**PARAGRAFO.** Las actuaciones realizadas en vigencia del anterior acuerdo, conservarán su validez, hasta que se produzca la sanción y publicación legal del presente acuerdo.

### CAPITULO I

#### SOBRE LA CREACIÓN

**ARTÍCULO SEGUNDO. CREACIÓN.** Créase la Contraloría Municipal de Sabaneta, Antioquia, como órgano de control a cuyo cargo se encuentra la vigilancia de la gestión fiscal, la cual incluye el ejercicio de un control financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control interno, de la Administración Municipal, sus entidades descentralizadas y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos.

La Contraloría Municipal es una entidad técnica, dotada con autonomía presupuestal, administrativa y contractual, y no tendrá funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización y al cumplimiento de su misión constitucional.

**ARTÍCULO TERCERO. DENOMINACION Y NATURALEZA:** Se denominará “Contraloría Municipal de Sabaneta” y será un órgano de control fiscal, dotado de autonomía presupuestal, administrativa y contractual, con el fin de cumplir con sus funciones Constitucionales y legales.

	<b>ACUERDO MUNICIPAL</b>	Código: FO-GPA-04
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 30/09/2019
		Página 2 de 11

**PARAGRAFO:** La Contraloría Municipal de Sabaneta, gozará de la facultad de formular sus propias políticas y determinar sus planes y programas orientados al cumplimiento de su misión, organizarse administrativa y financieramente; así como determinar la utilización de los recursos humanos, físicos y económicos asignados de acuerdo con las normas legales vigentes.

**ARTÍCULO CUARTO. PRESUPUESTO.** El presupuesto para los gastos de funcionamiento de la Contraloría Municipal de Sabaneta, serán financiados con hasta el 2.7 % de los ingresos corrientes de Libre destinación del Municipio de Sabaneta ejecutados el año inmediatamente anterior, los cuales serán transferidos a título de cuota de fiscalización, igualmente se financiará con hasta el 0.4% calculado sobre los ingresos ejecutados de las entidades descentralizadas del orden Municipal excluidos los recursos del crédito, los ingresos por venta de activos fijos y los activos, inversiones y rentas titularizadas, así como los procesos de titularización.

**PARÁGRAFO:** Para la vigencia 2023, incorpórese al presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Sabaneta de la vigencia 2023, la apropiación para los gastos de la Contraloría Municipal de Sabaneta, que tendrá sólo gastos de funcionamiento conforme lo señalado en la Ley y lo señalado en el artículo anterior.

**ARTÍCULO QUINTO. AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA.** En ejercicio de su autonomía administrativa y presupuestal, le corresponde a la Contraloría Municipal de Sabaneta, definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, la Ley y en el presente Acuerdo Municipal.

**ARTÍCULO SEXTO. AUTONOMÍA CONTRACTUAL.** En ejercicio de la autonomía contractual; el Contralor Municipal de Sabaneta, suscribirá en nombre y representación de la entidad, los contratos que debe celebrar en cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de la delegación que al efecto realice conforme a lo dispuesto por la Constitución y la Ley.

## CAPITULO II

### FUNCIÓN, PRINCIPIOS Y SISTEMAS QUE ORIENTAN LA VIGILANCIA Y EL CONTROL FISCAL

**ARTÍCULO SÉPTIMO. FUNCIÓN PRINCIPAL:** La vigilancia y el control fiscal son una función pública que ejercerá la Contraloría Municipal de Sabaneta, en su jurisdicción, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, en todos los niveles administrativos y respecto de todo tipo de recursos públicos de carácter Municipal.

Este control se ejercerá en forma posterior y selectiva, conforme a los procedimientos, sistemas y principios establecidos por la Ley.

**ARTÍCULO OCTAVO. PRINCIPIOS:** Los principios aplicables a la vigilancia y el control fiscal, para la Contraloría Municipal de Sabaneta, se encuentran contenidos en el artículo 3 del Decreto Ley 403 de 2020.

**ARTÍCULO NOVENO. SISTEMAS:** La Contraloría Municipal de Sabaneta, en concordancia con las normas Constitucionales y Legales aplicará los siguientes

sistemas de control:

**Control Financiero:** Es el examen que se realiza, con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el contador general.

**Control de Legalidad:** Es la comprobación que se hace de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.

**Control de Gestión:** Es el examen de la eficiencia y eficacia de las entidades en la administración de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identificación de la distribución del excedente que éstas producen, así como de los beneficiarios de su actividad.

**Control de resultados:** Es el examen que se realiza para establecer en qué medida los sujetos de la vigilancia logran sus objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados por la administración, en un período determinado.

**La revisión de cuentas:** Es el estudio especializado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario durante un período determinado, con miras a establecer la economía, la eficacia, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones. Se entiende por cuenta el informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario. f. Evaluación de control interno: Es el análisis de los sistemas de control de las entidades sujetas a la vigilancia, con el fin de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les puede otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos.

**ARTÍCULO DÉCIMO. SUJETOS Y PUNTOS DE CONTROL FISCAL.** Son sujetos de vigilancia y control fiscal, de la Contraloría Municipal de Sabaneta, los organismos que integran la estructura de la Administración Municipal y demás entidades descentralizadas del orden territorial, tales como los órganos autónomos e independientes de control, los organismos y entidades que hacen parte de la estructura de la administración central, los organismos creados por acuerdo que tengan régimen especial, las sociedades de economía mixta, las empresas industriales y comerciales, los establecimientos públicos, las empresas sociales del estado, las sociedades públicas, las empresas de servicios públicos oficiales, mixtas y privadas y los particulares que manejen fondos o bienes del Municipio, las personas jurídicas y cualquier otro tipo de organización o sociedad que maneje recursos públicos municipales en lo relacionado con éstos y los demás que establezcan la Constitución y la Ley, sin perjuicio de la vigilancia que puedan ejercer otros organismos de control a través de los procedimientos de control concurrente, preferente o excepcional.

	<b>ACUERDO MUNICIPAL</b>	Código: FO-GPA-04
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 30/09/2019
		Página 4 de 11

Anualmente, la Contraloría Municipal de Sabaneta, expedirá acto administrativo de determinación de los sujetos de control y puntos de control.

### CAPITULO III

#### SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SABANETA

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** La Contraloría Municipal de Sabaneta tendrá la siguiente estructura, integrada por las siguientes dependencias y bajo la dirección del Contralor Municipal:

<b>1. DESPACHO DEL CONTRALOR (A) MUNICIPAL</b>
<b>1.1 CONTROL INTERNO</b>
<b>1.2 PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>
<b>1.3 SUBCONTRALORIA</b>
1.3.1 Control Fiscal
<b>1.4 RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA</b>
<b>1.5 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN</b>
1.5.1 Contratación y jurídica
1.5.2 Talento Humano
1.5.3 Presupuesto
1.5.4 Contabilidad
1.5.5 Tesorería

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS:** La Contraloría Municipal de Sabaneta estará conformada por las siguientes dependencias:

**DESPACHO DEL CONTRALOR:** Dirigir el funcionamiento de la Contraloría Municipal de Sabaneta y formular las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el efectivo ejercicio de las funciones que le otorga la constitución y la ley.

Deberá liderar los procesos de: Planeación Institucional, Control interno, Control Fiscal en cabeza de la Subcontraloría, Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Participación Ciudadana y coordinará los demás procesos asignados a las dependencias a su cargo.

Así mismo, para dar cumplimiento a su misión, deberá en el ámbito de su jurisdicción, ejercer las siguientes facultades y desarrollar las funciones generales que se describen a continuación:

Ejercer la vigilancia y control fiscal, sobre la gestión fiscal de la administración municipal y sobre los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, en todos los niveles administrativos y respecto de todo tipo de recursos públicos.

1. Aplicar los diferentes sistemas de control, como son: el control financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control interno, de conformidad con lo establecido en la Ley 42 de 1993.
2. Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes del Municipio e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.
3. Ejercer el control fiscal, conforme lo señala la Constitución y la Ley, es decir, de forma posterior y selectiva, sobre las cuentas de sus sujetos y puntos de control.
4. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.
5. Llevar un registro de la deuda pública del Municipio y de las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios.
6. Exigir informes sobre su gestión fiscal, a los empleados oficiales de cualquier orden y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes públicos del Municipio.
7. Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva, para lo cual tendrá prelación.
8. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de sus sujetos y puntos de control.
9. Presentar al Concejo Municipal un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente.
10. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones fiscales, penales o disciplinarias contra quienes presuntamente hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Estado.
11. Presentar proyectos de acuerdo relativos al régimen del control fiscal municipal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría.
12. Presentar informes al Concejo Municipal sobre el cumplimiento de sus funciones y certificación sobre la situación de las finanzas del Municipio, de acuerdo con la ley.
13. Ejercer funciones administrativas y financieras propias del organismo para el cabal cumplimiento y desarrollo de las actividades de la gestión del control fiscal.
14. Ejercer, directamente o a través de los servidores públicos de la entidad, las funciones de policía judicial que se requieran en ejercicio de la vigilancia y control fiscal en todas sus modalidades, a partir de lo reglamentado en la Ley sobre la materia.
15. Imponer sanciones desde multa hasta suspensión a quienes omitan la obligación de suministrar información o impidan u obstaculicen el ejercicio de la vigilancia y control fiscal, o incumplan las obligaciones fiscales previstas en la ley. Así mismo a los representantes de las entidades que, con dolo o culpa grave, no obtengan el fenecimiento de las cuentas o concepto o calificación favorable en los procedimientos equivalentes para aquellas entidades no obligadas a rendir cuenta, durante dos (2) períodos fiscales consecutivos.
16. Las demás que señale la ley.

	<b>ACUERDO MUNICIPAL</b>	Código: FO-GPA-04
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 30/09/2019
		Página 6 de 11

**CONTROL INTERNO:** Asesorar al Contralor en la elaboración de los planes, programas y proyectos de la entidad. Desarrollar el sistema de control interno de la Contraloría. Coordinar las comunicaciones, informes y relaciones con los diferentes entes externos de vigilancia y control con los que tenga interactuar la contraloría y coordinar el envío oportuno de la información requerida. Liderar y desarrollar los procesos de Evaluación y Mejoramiento institucional.

1. Planear, dirigir, organizar la verificación y evolución del Sistema de Control Interno del órgano de control.
2. Coordinar las comunicaciones, informes y relaciones con los diferentes entes externos de vigilancia y control con los que tenga interactuar la Contraloría y coordinar el envío oportuno de la información requerida.
3. Asesorar al Contralor Municipal en la administración del sistema de control interno, evaluándolo periódicamente y proponiendo los ajustes pertinentes.
4. Realizar la programación de las auditorías de control interno y ejecutarlas, con el fin de dar recomendaciones al despacho del contralor, a partir de los puntos débiles que se puedan detectar y de conformar el Plan de Mejoramiento Institucional.
5. Promover la minimización de los riesgos aplicando la metodología establecida.
6. Suscribir los planes de mejoramiento, conjuntamente con el líder del proceso y el Contralor, sobre debilidades detectadas por los diferentes organismos de control, las auditorías internas de calidad o las auditorías de control interno y realizar su seguimiento.
7. Y las demás que sean asignadas por el Contralor Municipal.

**PARTICIPACIÓN CIUDADANA:** Ejecutar los procesos de formación a la ciudadanía, promoción en la constitución de veedurías ciudadanas y especializadas, promoción de la figura del contralor estudiantil, en general todos los aspectos asociados con el control social y la participación ciudadana. Tramitar las peticiones, quejas y denuncias.

1. Garantizar la formulación, el cumplimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la Entidad, para el proceso de participación ciudadana.
2. Coordinar las relaciones de la Contraloría con la Comunidad.
3. Promover, acompañar, asesorar y sensibilizar a la comunidad para el fortalecimiento de la participación ciudadana en el control social y fiscal.
4. Coordinar la realización de las audiencias públicas de rendición de cuentas para socializar los resultados del control fiscal.
5. Fomentar la participación de instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, en el desarrollo del control social y fiscal.
6. Dar trámite al procedimiento de tratamiento de las PQDC (peticiones, quejas, denuncias ciudadanas) que ingresen a la Entidad.
7. Velar porque se dé respuesta oportuna a las PQDC que ingresen a la Entidad.
8. Y las demás que sean asignadas por el Contralor Municipal.

 Municipio de Sabaneta <b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	<b>ACUERDO MUNICIPAL</b>	Código: FO-GPA-04
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 30/09/2019
		Página 7 de 11

**SUBCONTRALOR:** Formular políticas y directrices, conjuntamente con el Contralor, sobre los planes, programas y proyectos de la entidad, para la ejecución de actividades necesarias en el desarrollo de la vigilancia y el control a la gestión fiscal. Tendrá a su cargo la función fiscalizadora y responsable de la razón de ser de la Contraloría y tendrá que ver con las funciones misionales de la entidad y liderará la aplicación de la Guía de Auditoría Territorial GAT. Reemplazará al Contralor en sus vacancias temporales. Además, cumplirá las siguientes funciones:

1. Garantizar la formulación, el cumplimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la Entidad, para el proceso bajo su dirección y control.
2. Coordinar con los responsables de cada proceso, la actualización de las metodologías para la rendición de la cuenta de los sujetos de control.
3. Presentar para su aprobación a quien corresponda, el Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial PVCFT de cada vigencia.
4. Orientar, supervisar y controlar la ejecución del Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial PVCFT y los diferentes ejercicios de control fiscal.
5. Coadyuvar en la formulación de las acciones correctivas a incluir en el plan de mejoramiento institucional, en lo inherente con los hallazgos del área misional, producto de las auditorías adelantadas a la Contraloría.
6. Recomendar al Contralor la adopción y/o actualización de metodologías para el ejercicio del control fiscal.
7. Coordinar y garantizar los informes que por ley deba presentar el Contralor al Concejo Municipal, Auditoría General de la República, Contraloría General de la República y demás organismos de control que los soliciten y que tengan relación con el área misional.
8. Verificar la elaboración de los informes macro: Informe Fiscal y Financiero e Informe sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente y revisar los mismos.
9. Actuar de acuerdo con el procedimiento en las diferentes etapas de la GAT (Guía de Auditoría Territorial).
10. Y las demás que sean asignadas por el Contralor Municipal.

**REPOSABILIDAD FISCAL:** Formular políticas y directrices, conjuntamente con el Contralor, sobre los planes, programas y proyectos de la entidad, para la ejecución de actividades necesarias en el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal. Liderará el proceso de Responsabilidad Fiscal, el Proceso Administrativo Sancionatorio y el proceso de Jurisdicción Coactiva.

1. Formular bajo las directrices del Contralor, la política institucional en la aplicación de los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativo sancionatorio, del organismo.
2. Tramitar los procesos de Responsabilidad Fiscal, procesos de Jurisdicción Coactiva y procesos Administrativos Sancionatorios de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Desarrollar la etapa de instrucción en los procesos internos disciplinarios, en concordancia con la normatividad vigente.
4. Y las demás que sean asignadas por el Contralor Municipal.

	<b>ACUERDO MUNICIPAL</b>	Código: FO-GPA-04
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 30/09/2019
		Página 8 de 11

No tendrá personal a cargo.

**SECRETARIA GENERAL:** Coordinar y formular, conjuntamente con el Contralor y Subcontralor, los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias de la función administrativa y misional del ente de control fiscal. Esta dependencia será la encargada de los procesos de apoyo para el funcionamiento del organismo y del suministro de recursos de la Contraloría y finalmente la administración del personal y la ejecución del plan institucional de capacitación-PIC.

Tendrá a cargo los siguientes procesos de apoyo: Planeación, Gestión Administrativa, Gestión Financiera (presupuesto, contabilidad y tesorería), Gestión del Talento Humano, Gestión de adquisición de bienes y servicios, asesoría jurídica y Gestión Documental.

1. Liderar el proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional y Planes de acción anual
2. Asegurar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas.
3. Planear, ejecutar y verificar todo lo asociado al manejo de recursos financieros del ente de control.
4. Llevar a cabo el proceso de adquisición de bienes y servicios del organismo.
5. Elaborar el proyecto de presupuesto y el plan anualizado de caja PAC para cada vigencia fiscal y realizarle seguimiento permanente, con el fin de efectuar ajustes si se requieren sustentados en los actos administrativos correspondientes.
6. Formular bajo las directrices del Contralor, la política institucional en la administración del Talento Humano del organismo.
7. Coordinar todos los procesos asociados a la gestión del Talento Humano.
8. Liderar y ejecutar los procesos de asesoría jurídica administrativa y representación judicial.

**PARÁGRAFO:** De acuerdo con lo anterior, se deberá realizar la distribución de funciones en la totalidad de los cargos creados.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.** Créese la siguiente escala salarial para la Contraloría Municipal de Sabaneta.

GRADO SALARIAL	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL
01	8.385.000	8.385.00 0	6.972.000	3.291.00 0	3.258.000
02	12.430.000				

**PARÁGRAFO:** El salario del Contralor Municipal, corresponderá al ciento por ciento (100%) del salario del Alcalde de Sabaneta.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. PLANTA DE EMPLEOS.** Créese la planta de empleos para la Contraloría Municipal de Sabaneta.

Denominación	Código-grado	Naturaleza del cargo	No. de Empleos	Nivel
Contralor	10	Periodo	1	Directivo
Secretario Ejecutivo	425-01	Carrera Administrativa	1	Asistencial
Profesional Universitario	219-01	Carrera Administrativa	1	Profesional
Asesor Control Interno	105-01	Libre Nombramiento y Remoción	1	Asesor
Subcontralor	025-02	Libre Nombramiento y Remoción	1	Directivo
Profesional Universitario	219-01	Carrera Administrativa	3	Profesional
Técnico Administrativo	367-01	Carrera Administrativa	1	Técnico
Director Administrativo y de Planeación	009-02	Libre Nombramiento y Remoción	1	Directivo
Profesional Universitario	219-01	Carrera Administrativa	3	Profesional
Técnico Administrativo	367-01	Carrera Administrativa	1	Técnico
Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal	035-01	Libre Nombramiento y Remoción	1	Directivo
<b>TOTAL PLANTA DE CARGOS</b>			<b>15</b>	

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.** Los perfiles requeridos para la Planta de cargos serán:

No. de Cargos	Nivel	Código	Denominación	Perfil
1	Directivo	010	Contralor	Contenido en la Constitución y la Ley
1	Asistencial	425	Secretario Ejecutivo	Bachiller
1	Profesional	219	Profesional Universitario	Título Universitario en Derecho o trabajo social y 12 meses de experiencia profesional.

	<b>ACUERDO MUNICIPAL</b>	Código: FO-GPA-04
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 30/09/2019
		Página 10 de 11

1	Asesor	105	Asesor Control Interno	Título profesional, con Especialización y 24 meses de experiencia profesional relacionada
1	Directivo	025	Subcontralor	Título Universitario en economía, contaduría, ingeniería o derecho, con Especialización y 36 meses de experiencia profesional.
3	Profesional	219	Profesional Universitario	Título Universitario: 1 abogado y 12 meses de experiencia profesional. 1 contador y 12 meses de experiencia profesional. 1 ingeniero civil o ambiental y 12 meses de experiencia profesional.
1	Técnico	367	Técnico Administrativo	Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas administrativas o financieras y 12 meses de experiencia.
1	Directivo	009	Director Administrativo y de Planeación	Título Universitario en contaduría con Especialización y 36 meses de experiencia profesional
3	Profesional	219	Profesional Universitario	Título Universitario: 1 abogado y 12 meses de experiencia profesional. 1 contador y 12 meses de experiencia profesional. 1 ingeniero administrativo o contador y 12 meses de experiencia profesional.
1	Técnico	367	Técnico Administrativo	Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas administrativas o financieras y 12 meses de experiencia.
1	Directivo	035	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal	Título Universitario en derecho con Especialización y 36 meses de experiencia profesional.
<b>15</b>	<b>TOTAL PLANTA DE CARGOS</b>			

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. ELECCIÓN.** Para ser elegido Contralor Municipal de Sabaneta, se requiere ser colombiano por nacimiento, ciudadano en ejercicio, tener más de veinticinco años, acreditar título universitario y las demás calidades que establezcan la Ley. No podrá ser elegido quien sea o haya sido en el último año miembro del Concejo que deba hacer la elección, ni quien haya ocupado cargo público en el Municipio.

El Contralor Municipal será elegido por el Concejo Municipal de Sabaneta, de terna conformada por quienes obtengan los mayores puntajes en convocatoria pública conforme a la Ley, siguiendo los principios de transparencia, publicidad, objetividad, participación ciudadana y equidad de género, para un periodo de conformidad con lo establecido en el inciso 7 del artículo 272 de la Constitución Política de Colombia modificado por el acto legislativo N° 4 del 2019, de cuatro años que no podrá coincidir con el periodo del Alcalde.

Ningún Contralor podrá ser reelegido para el período inmediato.

El Contralor Municipal elegido, acreditará el cumplimiento de las calidades establecidas en la Constitución y la Ley y tomará posesión de su cargo de conformidad con la normatividad vigente.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y promulgación legal y surte efectos fiscales a partir de su sanción legal y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Sabaneta a los veintisiete (27) días del mes de marzo del Dos Mil Veintitrés (2023), después de haber sido discutido y aprobado en los dos debates legales, pasando el primer debate por la Comisión primera en la fecha de veintitrés (23) de marzo de Dos Mil Veintitrés (2023) y segundo debate en plenaria en la fecha veintisiete (27) de marzo de Dos Mil Veintitrés (2023)



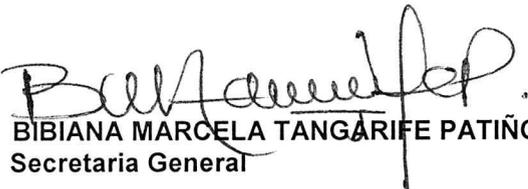
**ÁNGEL FABRICIO HENAO**  
Presidente



**MARGARITA MARIA FLOREZ PIEDRAHITA**  
Vicepresidenta Primera



**GIOVANY ANDRES ZAPATA VIVAREZ**  
Vicepresidente segundo



**BIBIANA MARCELA TANGARIFE PATIÑO**  
Secretaria General

Recibido hoy 30 de Marzo del 2023  
a despacho del señor Alcalde.



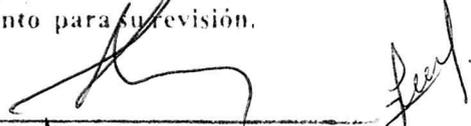
**ALCALDÍA MUNICIPAL**

Sabana, 30 de Marzo del 2023

**PUBLIQUESE Y EJECUTESE**

En doble ejemplar remitase a la Gobernación  
del Departamento para su revisión.

El Alcalde.



El Secretario.

