

**REESTRUCTURACION ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL DE LA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE NARIÑO**

**DIANA CAROLINA BARRERA FAJARDO
ALVARO MARTÍN AYALA RODRIGUEZ**

**UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA “UNAD”
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA . ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SAN JUAN DE PASTO-CEAD DE PASTO
SEPTIEMBRE DE 2.005**

**REESTRUCTURACION ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONES DE LA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE NARIÑO**

**DIANA CAROLINA BARRERA FAJARDO
ALVARO MARTÍN AYALA RODRIGUEZ**

Trabajo presentado como requisito parcial para optar al título de administradores
de Empresas

**Presidente de trabajo de Grado:
Esp. Lidia Esperanza Bastidas Bastidas**

**SAN JUAN DE PASTO
UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA “UNAD”
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SEPTIEMBRE DE 2.005**

1. PROBLEMA

1.1 FORMULACION Y DESCRIPCION DEL PROBLEMA

De acuerdo con las nuevas normas de la descentralización administrativa, política y fiscal otorgadas a las entidades territoriales (Municipios y Departamentos), lo cual involucra al Departamento de Nariño en sus diferentes áreas de gestión administrativa y una de ellas es precisamente la del control fiscal que es ejercido por la Contraloría Departamental, encargada de vigilar la gestión fiscal de 56 Municipios de Nariño de las entidades del nivel central y descentralizado, de los entes de salud y de los centros educativos, tanto Departamentales como nacionales que fueron encargados por la Contraloría Nacional a la Contraloría Departamental de Nariño.

En la actualidad la Contraloría, no cuenta con una estructura administrativa y organizacional adecuada, conforme a los nuevos preceptos de la Contraloría Nacional, ley 42 de 1993 y Ley 330 de 1997, que garantice la prestación de un buen servicio público con base a los preceptos contenidos en las normas que son la eficiencia, la eficacia, la equidad, la economía y la valoración de los costos ambientales, cuyos principios debe abordar el control fiscal. Es bien sabido que los ingresos fiscales y los funcionarios para los Municipios y Departamentos fueron aumentados en aras de fortalecer la descentralización y acercar el Estado a la comunidad y en esta perspectiva, las Contralorías Departamentales deben jugar un papel fundamental ejerciendo un ágil y efectivo control fiscal.

1.2 DELIMITACION. La reestructuración administrativa y organizacional acorde con las nuevas disposiciones del control fiscal se harán en la Contraloría Departamental de Nariño.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General . Determinar en la Contraloría Departamental de Nariño, una reestructuración administrativa y organizacional, que permita asumir la función de control fiscal, acorde con los lineamientos de la Constitución Nacional de 1991, la Ley 42 de 1993 y la Ley 330 de 1997.

1.3.2 Objetivos Específicos

1. Analizar el estado organizacional y funcional de la Contraloría Departamental .
2. Establecer las debilidades, fortalezas; debilidades y amenazas Institucionales de la Contraloría Departamental.
3. Formular la nueva estructura organizacional, funcional y administrativa de la Contraloría Departamental, acorde a los lineamientos Constitucionales y Legales.
4. Determinar las funciones y responsabilidades que debe asumir la Contraloría Departamental de Nariño.
5. Elaborar un proyecto de ordenanza para la adopción de la reestructuración administrativa de la Contraloría Departamental de Nariño.

1.3.3 Alcances y Limitaciones . La Contraloría Departamental de Nariño en la actualidad cuenta con un personal que cumple sus funciones de acuerdo al anterior esquema de Control Fiscal, por lo tanto, es indispensable su reestructuración que involucra la revisión de todos los procesos administrativos de los entes Municipales y Departamentales, partiendo desde la contratación hasta la evaluación del producto final. En esa perspectiva la Contraloría, tendrá que hacer montaje de una infraestructura administrativa acorde para ellos y la limitante fundamental estará en ubicar nuevos funcionarios profesionales lo que implica costos económicos con los cuales no podría contar la Contraloría Departamental de Nariño, siempre y cuando no se concienticen los honorables diputados, que son los que aprueban el presupuesto que presente el señor Contralor Departamental para ser ejecutado en una vigencia fiscal, que para el caso es de un año.

Como una limitante marcada en la actualidad, se encuentra la carrera Administrativa, aplicada en el ente de control fiscal que por el mal manejo planteado en la última reestructuración y ejecutado de igual manera ; como una forma de proteger al personal que venía laborando de tiempo atrás, no se pensó que el nuevo mecanismo de Control, necesitaría una cantidad considerable de profesionales en distintas áreas y en especial en lo jurídico y contable, de tal manera que el personal enganchado que fue acondicionado a la nueva Contraloría no cumpla con estos requisitos y se diría que se acondicionó a la nueva Contraloría al personal existente, y nó al personal necesario para la nueva Contraloría. También, por el hecho de estar escalonados en carrera administrativa y enmarcado por la Ley 27, hasta que no se cree una Ley que reglamente su propio esquema y normatividad, se tomarán una serie de limitantes, pues se necesita hacer algunos cambios, producto de la mala distribución en las diferentes dependencias las cuales no se pueden realizar porque según la citada Ley, no es procedente realizar cambios en los cargos, pues según el espíritu de la Ley, los empleados de carrera administrativa tienen estabilidad laboral.

1.4 JUSTIFICACION

La razón fundamental de la existencia de las Contralorías Departamentales, conforme a los lineamientos de la Constitución Nacional , la Ley 42 de 1.993 y la Ley 330 de 1997, es el control de gestión y resultados, valorando también los recursos naturales y el medio ambiente, ya que la gestión fiscal dejó de ser sólo numérico - legal, como se venía actuando para transformares en una función social, contable, física y jurídica, pero que a través de su vigilancia se consolide es Estado, representado en un Departamento mas ético y eficiente que cierre las puertas a la ineficacia y a la corrupción.

Precisamente esta clase de control fiscal, requiere de todos los medios y recursos, principalmente el humano, el físico, el técnico, el legal y el financiero, que deben ser orientados con criterio de eficiencia. Es por eso que la Contraloría Departamental de Nariño debe ajustar su estructura administrativa con el fin de que vigile, informe, evalúe y corrija situaciones o procedimientos que ponen en peligro la estabilidad Municipal o Departamental, lógicamente que el debido proceso debe ser imperante en las actuaciones que adecúe la Contraloría Departamental de Nariño

para convertirse antes que en un órgano sancionador, un órgano preventivo, que tenga su origen en el cumplimiento de sus funciones acorde con las nuevas disposiciones, lo que implica obligatoriamente adecuar su actual estructura.

2. MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO TEÓRICO

2.1.1 Visión Histórica. En las Comunidades Primitivas- Las primeras organizaciones políticas en las comunidades primitivas, tuvieron sus sistemas de control sobre los bienes de las tribus, u otras modalidades socio-estructurales, hasta que con la aparición del Estado como un aparato del poder económico y político- or-

ganizacional, a través del control del erario, se inició la vigilancia fiscal hasta nuestros días, con todos los cambios y transformaciones inherentes a la misma dinámica de la historia política de los estados.

En la Edad Media. Se tiene conocimiento que en el año 1319 en Francia, el Rey Felipe V, creó la “Cámara de Cuentas” con poderes administrativos y jurisdiccionales para el control de los negocios financieros de la corona, otorgándole preeminencia sobre el parlamento. El incipiente poder de la “Cámara de Cuentas” y el parlamento, interactuaron armónicamente hasta la Revolución Francesa, cuyas decisiones podían ser reformadas o substituidas por el Consejo del Rey, que podía convocarlos para deliberar o rendir cuentas, similar a lo que sucede hoy, cuando el Congreso cita a los Ministros para que rindan cuentas o den explicaciones de los actos administrativos cuando ordenan gastos de determinada magnitud.

La Revolución Francesa cambió todo el engranaje monárquico con la separación de las ramas de poder, expidiéndose posteriormente, en Septiembre de 1807, a instancias de Napoleón, la Ley 16, por medio de la cual se creó la “Corte de Cuentas” encargada de juzgar los asuntos contables de los dineros públicos.

Cabe anotar que la Cámara de Cuentas de Francia llegó a tener tanto poder en ejercicio de sus atribuciones, que dictó sentencias de muerte contra los que se apoderaban ilícitamente del tesoro del Rey, en incluso, ejecutaron sus propias sentencias en los patios del palacio donde funcionaba.

En la época de la revolución Francesa, la Asamblea Constituyente suprimió las funciones de fiscalización a la Cámara de Cuentas, creando una oficina de contabilidad que perduró hasta que Napoleón, quien creó la Corte de Cuentas, sirvió de modelo para muchos países de Europa y América.

Origen Histórico del Control Fiscal en Colombia. En la Época de la Colonia. En la época colonial con la fundación de Santo Domingo, anota el tratadista Armando Gómez Latorre en su obra “Antecedentes históricos de la Contraloría”, “España organiza la administración colonial con la creación del Tribunal de la Real Audiencia de Santo Domingo en 1511. Esta corporación no solamente administra justicia sino tenía a su cargo el gobierno de la Española, como se denominó la isla Antillana. Una de las funciones primordiales de aquellas Reales Audiencias, eran los juicios de residencia que se practicaban a los virreyes, gobernadores, capitanes generales o funcionarios que tenían jurisdicción y mando y dispusieran de bienes y caudales públicos. El juicio de residencia se practicaba al final del mandato del funcionario y el examen de sus actuaciones incluía la rendición de cuentas de los bienes oficiales o de uso público puestos a su cuidado”.

Primeros Años de la Independencia. Enero 12 de 1824 : Pena de muerte a malversadores de fondos públicos. El libertador Simón Bolívar en su calidad de

Presidente y teniendo en cuenta la escandalosa dilapidación de fondos y concepiendo que el único medio de extirpar radicalmente este desorden era con penas más drásticas, como la muerte, promulgo un decreto cuyo contenido es el siguiente :

“Art. 1o. Todo funcionario publico a quien se le convenciere de \$10.00 para arriba, queda sujeto a la pena de capital.

“Art. 2o. Los jueces a quienes, según la Ley, compete este juicio que en su caso no procedieron conforme a este decreto, serán condenados a la misma pena.

“Art. 3o. Todo individuo puede acusar a los funcionarios públicos del delito que indica el Artículo 1o.

“Art. 4o. Se fijará este decreto en todas las oficinas de la República y se tomará razón de él en todos los despachos que se libren a los funcionarios que de cualquier modo intervengan en el manejo de los fondos públicos.

La junta de expertos es reemplazada por la Corte de Cuentas y se crea el Departamento de Contaduría. La Ley del seis (6) de Octubre de 1.821 creó la Contaduría General de Hacienda, integrada por cinco Contadores Generales con fines fiscalizadores. Tres años después (en 1.824) fue sustituida por un Cuerpo de expertos de Hacienda Publica, conformado por una junta de cinco miembros que implantaron un nuevo sistema fiscalizador del gasto publico, introduciendo al país los conceptos de economía y política imperante para ese entonces en Europa.

Corte de Cuentas (1898-1923). La junta de expertos en Hacienda Publica fue reemplazada por la corte de cuentas, tenia 13 magistrados, cuyo deber consistía en examinar las cuentas de todos los empleados que recaudaban o invertían fondos públicos. Sus funciones fueron casi de carácter judicial y no llevaban cuentas de ningún género y respecto al examen de las mismas, fué de poca utilidad debido a la demora en su revisión.

En el año de 1873 se expidió la Ley 106 sobre Código Fiscal, antecedente inspirador de los Códigos Fiscales Posteriores, mas concretamente de la Ley 110 de 1912. La corte de cuentas, funcionó en Colombia desde 1898 hasta 1923, siendo su función la de examinar las cuentas de los funcionarios de manejo con poder correctivo para sancionar los delitos e incoar los procesos contra los deudores morosos del Estado.

Misión Kemmerer La misión de Expertos precedida por el profesor Edwin Walter Kemmerer, en el gobierno del General Pedro Nel Ospina quien pretendió organizar las finanzas publicas, cuestiono la demora en el Examen de Cuentas cuando expreso. “Como demostración de la demanda de la Corte en revisar las cuentas basta indicar que el auto de observaciones a las del tesoro General de la República, correspondiente al año 1921, solo fue recibido por este funcionario en abril de 1923” . Además, el recaudo de cuentas correspondiente al Ministerio de Ha-

cienda y el desembolso del Ministerio del Tesoro presentaban grandes diferencias en las cifras de una y otra dependencia al tener que rendir cuentas a dos Ministerios diferentes por parte de los funcionarios que recaudaban y manejaban fondos públicos. Esta falta de descentralización en la autoridad destruía la responsabilidad en todo o en parte, puesto que ocurría con frecuencia que un empleado de manejo recibía ordenes contradictorias de los diferentes empleados a que estaba subordinado, lo cual llevo a la Misión Kemmerer a recomendar que todas las operaciones fiscales se centralizaran en el Ministerio de Hacienda.

Como consecuencia de las observaciones al sistema de corte de cuentas la misión Kemmerer propuso la creación del Departamento de Contraloría, plasmándose así la Ley 42 de 1923 con las siguientes funciones :

El artículo 2o. estableció que el Departamento de Contraloría debería estar bajo la dirección ejecutiva de un Contralor General nombrado por el presidente de la República, con aprobación de la Cámara de representantes, quedando el Contralor General como responsable ante el Congreso y el poder Ejecutivo, pues el Congreso autorizaba los gastos públicos y el Ejecutivo los efectuaba.

En el artículo 25 asignaba al Contralor la facultad de firmar todos los bonos y certificados de deudas emitidos por el Gobierno en calidad de refrendación.

En el artículo 27 se facultaba al Contralor General para hacer un examen en cualquier Ministerio u otra oficina administrativa del Gobierno Nacional, o sección de ella a fin de dar un informe relativo a los empleados en el manejo de los negocios gubernamentales y hacer recomendaciones para mejoras de tales métodos. Cabe anotar que esta investigación solo se podía hacer a petición del Presidente de la República o por resolución uniforme de ambas Cámaras, a lo cual argumentaba la misión Kemmerer, que se trataba de una agencia de investigación para uso del Gobierno y el Congreso, con el fin de llevar a cabo la política general de la economía y reducción de gastos, o métodos empleados para el manejo de los negocios públicos señalando en que servicios podría mejorarse o introducirse economías.

Considerada la misión para esa época, que “un Contralor debe, antes que todo, ser auxiliar de la administración” . Por lo tanto, no estaban autorizados para hacer investigaciones en forma independiente y por su cuenta en un Departamento administrativo sin que se incurriera en usurpación de funciones ejecutivas”.

El artículo 28 disponía que la Contraloría podría hacer investigaciones, en un Departamento o Municipio, siempre que estos lo solicitaran y que tal solicitud fuera aprobada por el Consejo de Ministros y que el Departamento o Municipio pagara los gastos de la investigación al Gobierno Nacional., Algo similar pero en forma excepcional se consagra hoy en el Artículo 26 de la Ley 42 de 1993.

El artículo 29 autorizaba al Contralor o a cualquier otro empleado de su Departamento para hacer comparecer testigos, interrogarlos bajo juramento y tomar testimonio de ellos en cualquier asunto de su competencia. Hoy esta situación es in-

herente al proceso mismo de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva que consagra la Ley 42 de 1993. El artículo 33 detallaba las facultades y deberes de los Auditores excepcionales, recomendadas por la misión ya que este servicio del examen practicado sobre el terreno era de utilidad mayor que el efectuado en una oficina distante, recalcando la necesidad de capacitar a los Auditores excepcionales y seleccionar personal de alta honorabilidad, dadas las tentaciones y oportunidades para hacer dinero a expensas del gobierno.

El capítulo VIII establecía el procedimiento de desembolso de fondos públicos en Bogotá mediante ordenes definitivas para giros a favor de un acreedor, o cuando se giraba a un empleado pagador, utilizando la orden de "Anticipo para gastos Oficiales". Este capítulo creó el control previo al señalar que "Ninguna orden será pagada por el Tesorero sin que haya sido refrendada por un empleado del Departamento de Contraloría". Se aconsejaba que el Auditor de la Tesorería estuviera en la misma oficina, o cerca de ella y que las diferentes ordenes de los distintos departamentos del Gobierno debían ser enviadas con todos los documentos originales al Auditor de la Tesorería, quien las examinaría y pasaría al Tesorero para su pago.

La Ley dispuso además, que todos los fondos recibidos por el pagador serían desembolsados de acuerdo a las reglas que fijará el Contralor General.

El capítulo X establecía restricciones a los empleados del gobierno para firmar contratos que implicaran gastos de fondos públicos. La misión Kemmerer considero que no es tan difícil controlar el pago actual del dinero del tesoro. Los artículos 73 y 74 suprimieron la Corte de Cuentas, la Dirección de Contabilidad y la Oficina Central de ordenación de Gastos y dispusieron que los empleados y funciones de estas oficinas pasaran al Departamento de Contraloría.

El artículo 77 estableció que el Contralor General expidiera las instrucciones y reglamentos necesarios para el examen y fenecimiento de cuentas, que según la misión debía ser materia de reglamentos en vez de leyes. Por eso propuso que se derogaran todas las disposiciones contenidas en el artículo 80 del Código Fiscal de esa época.

Entre las recomendaciones de la misión Kemmerer estaban ; - Un Contralor debe ser un auxiliar de la administración ; el no administra ningún departamento de Gobierno, excepto el suyo propio. - Un Control Fiscal debe organizarse técnicamente presidiendo de la influencia política, para que pueda ejercer sus funciones en forma independiente.

Ley 37 de 1925. Su artículo 12, faculto al Contralor para prescribir los procedimientos que debían de seguir los funcionarios en lo referente a la adquisición de elementos y enajenación de bienes de la Nación. La misma Ley hizo cambios a la ley 42 de 1923.

En 1930 vino al país la segunda Misión Kemmerer que no estuvo de acuerdo con los cambios introducidos a la ley 42 en el sentido de dejar a la Cámara de Representantes la función de nombrar al Contralor, ya que insistía en que debía participar el Presidente.

Argumento la misión que la intervención conjunta del Poder Ejecutivo y del Legislativo en el nombramiento del Contralor General no tiene, en el sentir de la misión, razón de ser, ya que no se debe amenazar o anular en forma alguna el debido control del Congreso sobre el Contralor General, quedando en sus manos la facultad exclusiva de remover al Contralor, sin perjuicio de la intervención judicial a que hubiere lugar.

La misión observó con preocupación inestabilidad del Contralor, así como de personal subalterno que prestaba sus servicios a la entidad ; además, que el periodo de dos años para el Contralor era demasiado corto para poder establecer y conservar continuidad en alguna línea de conducta y dirección del Departamento ; “Los cambios frecuentes en los titulares en este cargo tienden a desorganizar el personal o aminorar su eficiencia por la sensación de incertidumbre que ocasionan con respecto a las alteraciones que en personal y en los métodos de trabajo pueda introducir cada nuevo Contralor. Al mismo tiempo de originarse entre los funcionarios administrativos y en el público cierto descontento e inseguridad por la vacilación sobre la política que haya de seguir cada nuevo Contralor”.

Observó la segunda Misión, que en siete años de funcionamiento el Departamento de Contraloría había estado a cargo de cinco contralores distintos y muchos cambios de personal. Y lo que era probablemente mas grave, el descrédito en que había caído la administración del Departamento de Contraloría por cambios tan frecuentes en su organización interna, los cuales daba la impresión que aquel despacho no sabia lo que hacia ni como lo hacia.

Después de un análisis del breve funcionamiento del Departamento de Contraloría, la Misión aconsejaba al Gobierno que “el Contralor se nombre por la Junta Directiva del Banco de la República de una terna presentada por el Presidente para evitar cualquier sospecha de que la política o la amistad personal puedan ser la base determinante de su nombramiento”.

En materia de contabilidad gubernamental el Decreto- Ley 911 de 1832, en su artículo 6o., estableció que el “Sistema de contabilidad que debe establecer el Contralor General para mostrar la situación financiera de la Nación, será de tal naturaleza que señale en cualquier momento la existencia de dinero y demás recursos disponibles para atender las obligaciones del fondo común, distinto del dinero y demás recursos disponibles para hacer frente a las obligaciones procedentes de empréstitos y otros fondos especiales que cree la Ley”.

El Acto Legislativo No. 1 de 1945. En este, se dio un carácter constitucional al control fiscal y hablo de la Contraloría General de la República encargándola del control fiscal. El artículo 93 del Acto Legislativo numero 1 de 1945 dispuso que el

Contralor General de la República fuera elegido por la Cámara de representantes para periodos de dos años. El periodo fue elevado a cuatro años posteriormente.

Ley 58 de 1946. Dispuso en su artículo 1o. Que “El Contralor General tendrá competencia exclusiva en todos los asuntos referentes al examen, glosa y calificación de cuentas de los funcionarios o empleados, contratistas o agentes del Gobierno encargados de recibir, recaudar, pagar o custodiar los fondos de la nación, derivados de la administración activa o pasiva del Tesoro y en todos los asuntos relacionados con los métodos de contabilidad y con la manera de llevar las cuentas, la formación y requisitos de los comprobantes y el examen e inspección de los libros, registros y documentos referentes a dichas cuentas”. El artículo 10. de la referida Ley, dispuso que debía adelantarse juicio administrativo de cuentas de ordenador que insistiera en la refrendación de gastos no autorizados por la Ley.

Decreto 799 de 1951. En su artículo 1o., obligo a los ordenadores secundarios a “otorgar Fianzas que garanticen una correcta actuación ante la Contraloría”.

Ley 151 de 1959- Estableció que la gestión fiscal de las empresas y establecimientos Públicos descentralizados y de aquellas instituciones y organismos que reciban, manejan o inviertan fondos provenientes de impuestos, tasas, contribuciones de carácter especial o cuotas forzosas creados por la Ley, corresponde a la Contraloría General de la República.

Con base en el artículo 12 de la Ley 37 de 1925, que faculto al Contralor a prescribir los procedimientos que han de seguir los funcionarios en lo que se refiere a la adquisición de elementos y a la enajenación de bienes de la Nación, el Contralor dicto la Resolución Orgánica 75 de 1966, mediante la cual dispuso :

“Art. 1o. A toda sesión de las Juntas o Comités de Adjudicaciones de adquisiciones de licitaciones, de compras o similares de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Establecimientos Públicos y demás organismos enumerados en la Ley 151 de 1959 y en general, de las demás entidades sujetas a la fiscalización de la Contraloría General, asistirá el designado por este o el respectivo Auditor Fiscal, quien intervendrá en las deliberaciones de dichas Juntas o Comités con voz pero sin voto y firmara las respectivas actas como consecuencia de su actuación”.

La Reforma Administrativa de 1968. El Acto Legislativo No. 1 de 1968 en sus artículos 7o. y 8o. precisó las funciones del Contralor General de la República y las calidades para ejercer dicho cargo.

Ley 20 de 1975

Tuvo en consideración los siguientes principios :

- a) Modernización de la Administración Pública.
- b) Responsabilidad de los empleados de manejo y facultad del Contralor para llamarle la atención a cualquier funcionario.
- c) El Control es de la naturaleza de los gobiernos democráticos como garantía de control jurídico, sereno, eficaz, objetivo e independiente.
- d) Apoliticismo e imparcialidad del Control.
- e) Evolución del Control numérico legal hacia un Control de resultados, evitando gastos superfluos y extravagantes.
- f) El Control Financiero, corolario ineludible de la soberanía popular.
- g) Dicotomía del Control interno arbitrario a la organización administrativa y el externo, a cargo de extraños.
- h) El Control Fiscal es una función del Estado para que a través de una autoridad operacional los dineros públicos se manejan con eficiencia : rendimiento efectivo sin desperdicio innecesario; óptima relación entre recursos y productos; efectividad o eficacia; logro de las metas, objetivos y programas; economía; operación al costo mínimo posible, cumpliendo así con el ciclo de la planificación, organización dirección y control interno, constituyéndose la entidad fiscalizadora en auxiliar de la administración.

En los artículos 59 y 60 de la constitución anterior se expresaban las funciones del Contralor y fueron el fundamento para la expedición de la Ley 20 de 1975 y sus decretos reglamentarios.

En tal sentido el artículo 59 estableció que “La vigilancia de la gestión fiscal de la administración corresponde a la Contraloría General de la República y se ejercerá conforme a la Ley”.

En el artículo 60 se fijaron las siguientes atribuciones al Contralor :

- a) Llevar el libro de la deuda pública del Estado.
 - b) Prescribir los métodos de la contabilidad de la administración nacional y sus entidades descentralizadas y la manera de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes nacionales.
 - c) Exigir informes a los empleados públicos nacionales, Departamentales o municipales sobre su gestión fiscal.
 - d) Revisar y fenecer las cuentas de los responsables del erario.
 - e) Proveer los empleos de su dependencia que haya creado la Ley.
 - f) Las demás que señale la Ley.
- g) Teniendo como objetivo la moralización de la administración pública se dictó la Ley 20 de 1975, en la cual se reconoció que el control previo era ineficiente, generaba corrupción administrativa, entramamiento y presentaba vicios de coadministración, haciendo que se dificultara la fijación de responsabilidad entre la administración y el órgano fiscalizador. Por ello, se exceptuó del sistema de control previo a las empresas industriales y comerciales del Estado

y se estableció para los establecimientos bancarios y entidades de seguros una auditoria financiera y operativa acorde con la índole de los mismos.

En la sustentación de la Ley 20 de 1975 se indicó : “Aunque existen razones de gran peso para que el control previo se elimine en su totalidad, el gobierno juzgó prudente que se exceptúen de él sólo las empresas industriales y comerciales del Estado como lo había propuesto la comisión redactada.

Lo anterior sin perjuicio de que dicha excepción produce los resultados útiles que de ella se esperan y no crea definiciones de vigilancia, el control previo se puede eliminar gradualmente, a través de leyes posteriores, con el fin de que las labores de la Contraloría se concentren en los controles posterior y perceptivo que son mas acordes con su función fiscalizadora y con principios de auditoria general en la época contemporánea.

También se indico en la exposición de motivos, la necesidad de extender la responsabilidad propia de los empleados del manejo de empresas industriales y comerciales del Estado y sociedades de economía mixta, a los ordenadores del gasto, con el fin de que los controles perceptivo y posterior del gasto que se mantienen, sean mas efectivos y compensen la supresión del control previo. La Ley 20 de 1975 y sus decretos reglamentarios, dieron a la Contraloría un impulso que se resumen en :

- a) La creación de varia dependencias destinadas a dotar a la Contraloría General de los medios suficientes para asegurar la vigilancia fiscal.
- b) El establecimiento de la nomenclatura de cargos y creación de la carrera administrativa para su personal, la cual nunca funcionó adecuadamente.
- c) La reglamentación de los procedimientos de control fiscal que deberían aplicarse a las dependencias incluidas en el presupuesto nacional o a las entidades descentralizadas de la Nación.

En el campo técnico, la Ley 20 de 1975 fue desarrollada mediante el Decreto Ley 925 de 1976 que fijo el alcance de los controles previo, perceptivo y posterior. Indico que el “previo” consiste en examinar con antelación a la ejecución de las transacciones, los actos y documentos que las originan o respaldan para comprobar el cumplimiento de las normas, leyes o reglamentaciones y procedimientos establecidos.

El “Control preceptivo” consiste en la comprobación de las existencias fiscales de fondos, valores y bienes nacionales y en su confrontación con los comprobantes, documentos, libros y demás registros. Sobre el “Control posterior” dice que es aquel que consiste en la comprobación después del acto o contrato de las transacciones y operaciones ejecutadas por las entidades bajo control de la Contraloría y de sus respectivas cuentas y registros, y en determinar si se ajustan a las normas, leyes, reglamentaciones y procedimientos.

El Decreto 924 de Mayo 11 de 1976. En el cual se determinaron los niveles de dirección, asesoría, ejecución y coordinación, creando una oficina de planeación que se encargaría de la programación, organización y métodos, una oficina jurídica y una oficina de control interno y direcciones : La administración de personal, administración y financiera, la de Auditoría Fiscal del Sector de Servicios gubernamentales y de Hacienda, de examen de cuenta, juicios, investigaciones y contabilidad nacional, la de auditoría financiera y operativa , y de análisis financiero y estadística.

La Contraloría General de la República contaba con la siguiente organización externa :

- a) Auditorías Generales para ministerios, departamentos administrativos, congreso nacional, ministerio publico y rama jurisdiccional.
- b) Auditorías especiales para las sociedades en que el Estado tenga menos de 50% del capital social ante entidades adscritas o vinculadas.
- c) Auditorías regionales.

Reformas de 1978. urante este año se expidieron varios decretos leyes, dictados con base en las facultades extraordinarias de la Ley 5a. de 1978, relativos al sistema de clasificación y nomenclatura de los empleos y escalas de remuneración, equivalentes para el pago de prestaciones del personal que presta sus servicios en el exterior, especialmente el Decreto 1050 de junio 7 de 1978, mediante el cual se ajusta la planta de personal de la Contraloría General de la República y la nomenclatura establecida por el Decreto 729 del mismo año.

La Pretendida Reforma Constitucional de 1979. En ella, se consagraba la no reelección del Contralor (Art.4) y adicionaba las funciones del mismo con la siguiente atribución ; ejercer pleno control de todo proceso de ejecución de las leyes sobre el fomento ; los Controladores Departamentales y Municipales no podían ser reelegidos (Art.54). No obstante, este Acto legislativo fue declarado inexecutable en 1983 por la Corte Suprema de Justicia.

Contraloría de la Administración Publica (Decreto 222 de 1983). Hasta la expedición de dicho estatuto contractual, no se desarrollo adecuadamente el control posterior, dada la preocupación sobre el control previo, lo cual tuvo muchos debates hacia dentro de la Contraloría pero fue el Consejo de Estado el que dio su visto bueno para que entrara a reglamentar. El nuevo estatuto orgánico del presupuesto conservo las tendencias al control posterior, dando preferencia a este y dejando de poner énfasis en el control previo.

Ya se vislumbraba el deslinde de la órbita administrativa y la del control, para evitar el riesgo tentador de la coadministración, riesgo que no se daría con el control posterior, dado que la vigilancia fiscal entra a operar una vez tomadas las decisiones administrativas, por lo cual se pensaba que era mejor dejarle el control previo a la administración y ahondar en las técnicas modernas de la auditoría como la financiera, la operativa, la integral y la de gestión, que si tuvo en cuenta la reforma constitucional de 1991.

3. MARCO CONCEPTUAL

3.1 CONTROL FISCAL VIGENTE

3.1.1 La Constitución de 1991. Abolición del Control Previo y Perceptivo. Los constituyentes de 1991, luego de un estudio ponderado con base en la experiencia del control previo, perceptivo y posterior de las auditorías del orden nacional, Departamental y/o municipal, concluyeron sobre los peligros que ello venía presentando ante la eventual co-administración, unas veces sana, pero en otras, cómplice de la corrupción administrativa legalizada en la simple función verificadora, que se venía realizando al simple confrontar de datos, plasmados en formatos preestablecidos por los departamentos de organización y métodos; en otras ocasiones, las auditorías eran simples entorpecedoras de los actos administrativos y de sus gestiones operativas con graves consecuencias para el desarrollo de los planes, programas, y políticas de las empresas auditadas, o de los objetivos que en forma eficiente debían cumplir las entidades oficiales.

Hoy ya no forma parte de la vida jurídica de los actos administrativos la intervención de las auditorías en forma previa o perceptiva a su realización. Así, los administradores deben asumir criterios administrativos y no desdibujar su responsabilidad, afirmando, que si las auditorías le habían dado su visto bueno, la administración quedaba libre de posteriores reclamaciones, convirtiendo así el visto bueno

de las derogadas auditorias en una especie de absolución por errores, omisiones, e incluso responsabilidades administrativas posteriores a sus ocurrencias.

El Carácter Selectivo del Control Posterior. La nueva constitución consagra que el control posterior sea selectivo, es decir, que no realice sobre todos y cada uno de los recursos, actividades o cuentas, sino sobre una muestra técnicamente elaborada, a partir de la cual se pueden deducir conclusiones precisas sobre el universo respectivo, sugiriendo y adoptando los correctivos a que hubiere lugar. El criterio de selectividad no significa la suspensión de la rendición de cuentas, la cual es permanente e inapelable de las mismas, sujeta a términos y requisitos establecidos con precisión en la Ley 42 de 1993 y en la Resolución 03466 de 1994, emanada de la Contraloría General de la República.

Control de Gestión de Resultados. La vigilancia de la gestión fiscal en Colombia dejo de ser solo numericolegal, para transformarse en una función económica, contable, financiera, física y jurídica. A través del control de economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales, teniendo como criterios fundamentales la especialización sectorial y la aplicación de un mayor numero de sistemas de evaluación y vigilancia, para lo cual la Ley 106 de 1993 dio luz verde a la reorganización orgánica y administrativa de la Contraloría General de la República, para que a través de su vigilancia, se consolide un Estado mas ético y eficiente que cierre puertas a la ineficacia y corrupción.

Dentro de los criterios de los resultados al nuevo control fiscal doto a las Contralorías de la facultad para recuperar los recursos y bienes públicos que hubieren sido objeto de deterioro como resultado de una mala administración, apropiación indebida por parte de los funcionarios inescrupulosos, o de los particulares a quienes el Estado les hubiere encomendado fondos o bienes, y para garantizar esta misión, la Constitución les atribuyo a las Contralorías el privilegio excepcional reconocido a la mayoría de las entidades de derecho publico, es decir, la llamada *Jurisdicción Coactiva*, mediante la cual pueden perseguir el cobro a sus acreedores, sin tener que acudir ante un juez ordinario. Así, pueden cobrar las obligaciones que se deriven de los fallos fiscales en los cuales se concrete una suma líquida, clara y actualmente exigible desprendida de la responsabilidad fiscal una vez se halla adelantado el proceso respectivo.

Recursos Naturales y Medio Ambiente. La nueva Constitución les asignó a las Contralorías la función fiscalizadora y evaluadora del impacto que sobre el ambiente sano puedan producir las obras públicas, velando por el incumplimiento de las referentes a los recursos naturales renovables y no renovables, ya que dentro de las funciones de vigilancia fiscal está la cuantificación económica del deterioro ambiental causada por la acción de las actividades públicas o particulares.

Principios del Nuevo Control Fiscal. La Constitución de 1.991 y la Ley 42 de 1.993 consagraron como principios del control fiscal en Colombia : la economía, la eficiencia, la eficacia, la equidad, y la valoración de los costos ambientales.

El principio de Economía varió con la nueva Constitución, ya que antes se concebía como simple aspecto contable, al ordenar la verificación que las operaciones de la administración del Estado se realicen al mínimo costo. Hoy este aspecto económico se ha de mirar también desde la óptica social y con los mayores rendimientos, maximizando los resultados.

La nueva vigilancia de la gestión fiscal se realiza a dos niveles :

- a).El macro económico, que comprende a nivel global las finanzas del Estado, sobre macroproyectos con su correspondiente macrofiscalización .
- b).El micro económico, relacionado con las actividades específicas de las diferentes entidades.

El primero abarca el análisis del comportamiento de las finanzas públicas y del grado de cumplimiento de los objetivos macroeconómicos, base de las estadísticas fiscales del Estado que elabora la Contraloría General de la República como informe que debe presentar el Contralor General ante en Congreso de la República, al señor Presidente y a la opinión pública en general, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 268 de la Constitución Política.

La revisión de cuentas constituye el eje de este nivel de control, ya que este proceso genera toda la información necesaria para llevar a cabo labores de auditoria financiera o de legalidad, el control de gestión, el control físico y la valoración de costos ambientales. Las acciones de la vigilancia de la gestión fiscal a nivel micro se consolida en el control de resultados, cuyo informe arroja unas recomendaciones y conclusiones que se desprenden de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva .

Que es un Control ? El control consiste en la política analítico - preventiva, que a través de mecanismos debidamente programados, vigila, informa, evalúa, y corrige situaciones o procedimientos que ponen en peligro la estabilidad estructural, operativa y funcional del sistema, atentando contra la supervivencia de la empresa u organización, o impidiendo el rendimiento optimo hacia la conquista de los objetivos propuestos.

Control Organizaciones. Dentro de los muchos sistemas o clases de control tenemos *el Control Organizaciones*, entendiéndose esté como el mecanismo administrativo que permite determinar el estado y comportamiento de las diversas variables de la organización, con miras a corregir las desviaciones que en ella se ven y sus posibles causas. Este sistema de control organizacional, es lo mínimo que se exige a los directivos y personal en general que conforman el recurso humano de la empresa o entidad. Hay nuestra Constitución lo oficializo con la implantación del *Control Interno*.

Control Estratégico e Integral. Hoy más que nunca el control de calidad, círculos de calidad, los principios de : Gerencia perdida cero, hacia la excelencia, el servidor público no es un costo sino una inversión, una empresa nunca tiene utilidades sino costos de inversión para mejorar, la permanente renovación, el poder creador y el reino de los que saben, el cliente es nuestra razón de ser, y el sin número de principios que constituyen la gerencia con planeación estratégica, también son aplicables a la institución que ha de efectuar el control estratégico integral, debiendo estar con la empresa fiscalizada y muy por encima de ella, para dar cumplimiento al control estratégico y a la vigilancia integral.

Control Integral. El control integral implica la observación, examen, supervisión, revisión, análisis, evaluación, verificación objetiva y sistemática de operaciones de la entidad fiscalizada que nos lleve a determinar la efectividad, eficacia, economía en la realización de sus planes, programas, políticas y objetivos preconcebidos a corto, mediano y largo plazo con la mayor calidad y al menor costo posible.

Factores de Contabilidad de Control. La fidelidad del control se determina con la demostrabilidad objetiva de sus estados financieros, que los realizan, siendo verificables en forma verbal, ocular, documental (archivos), testimonial y de imagen pública, o por medio de otra prueba técnico - administrativa, selectiva de muestreo estadístico, sistemas de seguimiento y evaluación de rendimientos en un periodo debidamente cuantificable. De ahí la importancia de los archivos, tanto de las entidades fiscalizadoras como de las fiscalizadas, para que su organización nos permita claridad sobre factores tales como : el acta de constitución o fundación, las normas que fundamentaron su creación, reforma, reglamentación u operatividad, estatutos actualizados, organigramas, actas y acuerdos de la junta directiva, comités internos, contratos, escrituras, manuales de procedimientos y funciones, manuales operativos y de control, planes, programas, diagnósticos, etc.. Y todo aquello que permita su identidad, naturaleza, evolución, evaluación, verificación en forma permanente y dinámica, además de los informes, correspondencias, estados financieros, presupuétales, contables, etc..

El control integral realizado a través de una fiscalización integral implica una debida planeación, ejecución de control y los informes del mismo.

La planeación requiere de un conocimiento del tipo o naturaleza de la entidad fiscalizada, la clase de servicios y/o productos que se ofrecen, naturaleza y porcentajes de los capitales que se ponen en funcionamiento, con posición patrimonial, recursos financieros, físicos y humanos, organización general, sus proyectos genéricos y específicos y los recursos y avances tecnológicos, descripción y prioridades de actividades.

Las técnicas o estilos de los informes, las metodología de análisis, evaluación, revisión, críticas, observaciones, conclusiones, etc., deben ser analizadas en forma permanente para buscar una mayor claridad y una mayor eficacia preventiva de errores o de detrimento patrimonial hacia el futuro, para lo cual se debe capacitar por expertos en metodología y sistemas.

Controles de Legalidad, Gestión y Resultado

a. Control de Legalidad

b. Art. 11.- El 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 hallan realizado conforme a las normas que le son aplicables.

b. Control de Gestión

Art. 12.- El 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.

c. Control de Resultados

Art. 13.- El control de resultados es el examen que se realiza para establecer en qué medida los sujetos de vigilancia logran sus objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados por la administración en un periodo determinado.

Formas de Ejercer el Control Fiscal

El control fiscal se hará como evaluación empresarial según los principios analizados, sobre el conjunto de la gestión y resultados, fiscalizando en forma posterior y selectiva, revisando las cuentas, tanto en las entidades estatales, o en las de economía mixta, o donde existan contribuciones parafiscales, según el aporte o participación que el Estado tenga en ella, al respecto la Ley 42 de 1.993, en los siguientes artículos así lo reglamentan :

Art. 20.- La vigilancia de la gestión fiscal en las entidades que conforman el sector central y descentralizado se hará de acuerdo a lo previsto en la Ley y los órganos de control deberán ejercer la vigilancia que permita evaluar el conjunto de la gestión y sus resultados.

Art. 21.- La vigilancia de la gestión fiscal en las sociedades de economía mixta se hará teniendo en cuenta la participación que el Estado tenga en el capital social, evaluando la gestión empresarial de tal forma que permita determinar que el manejo de los recursos públicos se realicen de acuerdo a los principios establecidos en el Art. 8o de la presente Ley.

Los resultados obtenidos tendrán efecto únicamente en lo referente al aporte estatal.

Parágrafo 1o.- En las sociedades distintas a las de economía mixta en que el Estado participe la vigilancia fiscal se hará de acuerdo con lo previsto en este artículo.

Parágrafo 2o.- La Contraloría General de la República establecerá los procedimientos que se deberán aplicar en cumplimiento de lo previsto en el presente artículo.

Art. 22.- La vigilancia fiscal en las entidades de que trata el decreto 130 de 1.976, diferentes a las de economía mixta, se hará teniendo en cuenta si se trata de aporte o participación del Estado. En el primer caso se limitará la vigilancia hasta la entrega del aporte, en el segundo se aplicará lo previsto en el artículo anterior.

Art. 23.- En las sociedades y demás entidades a que hacen referencia los artículos 21 y 22, la vigilancia de la gestión fiscal se realizará sin perjuicio de la revisoría fiscal que, de acuerdo con las normas legales se ejerza en ella.

Art. 24.- El informe del revisor fiscal a la asamblea general de accionistas o juntas de socios deberá ser remitido al órgano de control fiscal respectivo con una antelación no menor de diez (10) días a la fecha en que se realizará la asamblea o junta. Igualmente deberá el revisor fiscal presentar los informes que le sean solicitados por el contralor.

Parágrafo .- Será ineficaz toda estipulación contractual que implique el desconocimiento de los artículos 21, 22, 23, 24.

Art. 25.- Las contralorías ejercerán control fiscal sobre los contratos celebrados con fundamento en el artículo 355 de la Constitución Nacional a través de las entidades que los otorguen.

Art. 26.- La Contraloría General de la República podrá ejercer control posterior, en forma excepcional, sobre las cuentas de cualquier entidad territorial, sin perjuicio del control que les corresponda a las Contralorías Departamentales y Municipales, en los siguientes casos : a) A solicitud del gobierno Departamental, distrital o municipal, de cualquier comisión permanente del Congreso de la República o de la mitad más uno de los miembros de las corporaciones públicas territoriales. b) A solicitud de la ciudadanía a través de los mecanismos de participación que establece la Ley.

Art. 27.- La vigilancia de la gestión fiscal del Fondo Nacional del Café, sus inversiones y transferencias, así como la de otros bienes y fondos estatales administrados por la Federación Nacional de Cafeteros, será ejercida por la Contraloría General de la República mediante los métodos, sistemas y procedimientos de control fiscal previstos en la Ley.

Art. 28.- La vigilancia de la gestión fiscal de las entidades que administren o manejen contribuciones parafiscales, será ejercida por los diferentes órganos de control fiscal, según el control a que éstas pertenezcan, en los términos establecidos en la presente Ley.

Art. 29.- El control fiscal se ejercerá sobre las rentas obtenidas en el ejercicio de los monopolios de suerte, azar y de licores destinados a servicios de salud y educación, sin perjuicio de lo que se establezca en la Ley especial que lo regule.

Art. 30.- La Contraloría General de la República vigilará la exploración, explotación, beneficio o administración que adelante el Estado directamente a través de terceros, de las minas en el territorio nacional sin perjuicio de la figura jurídica que se utilice.

Art. 40.- Será función del Contralor General de la República refrendar las reservas de apropiación que se constituyen al cierre de cada vigencia y que le debe remitir al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para los fines relacionados con la contabilidad de la ejecución del presupuesto.

Art. 44.- Los recursos provenientes de empréstitos garantizados por la nación y otorgados a cualquier persona entidad estarán sometidos a la vigilancia de la Contraloría General de la República en los términos que se establezcan en la presente Ley y en las reglamentaciones que para el efecto expida el Contralor General.

Parágrafo. Cuando se trate de entidades no sometidas a la vigilancia de la Contraloría General de la República, el control previsto en este artículo se aplicará sobre los proyectos, planes o programas financiados con el empréstito.

Art. 45.- El Contralor General de la República, o su delegado presenciara los actos de emisión, retiro de circulación e incineración de moneda que realice el Estado. Hecha la emisión, se levantarán las actas de destrucción de las planchas o moldes que se hubieren utilizado para el efecto, las cuales deberán ser firmadas por el Contralor o su delegado.

Art. 46.- El Contralor General de la República para efectos de presentar al Congreso el informe anual sobre el Estado de los recursos naturales y del medio ambiente, reglamentará

la obligatoriedad para las entidades vigiladas de incluir en todo proyecto la inversión pública, convenio, contrato o autorización de explotación de recursos, la valoración en términos cuantitativos del costo-beneficio sobre conservación, restauración, sustitución, manejo en general de los recursos naturales y degradación del medio ambiente, así como su contabilización y el reporte oportuno a la Contraloría.

Art. 47.- Antes del 1o de julio de cada año, la Contraloría General de la República auditará y certificará el balance de la hacienda o balance general del año fiscal

inmediatamente anterior, que deberá presentarle el Contralor General a más tardar el 15 de mayo de cada año.

Art. 48.- El Contralor General de la República certificará antes del 31 de enero de cada año, el porcentaje promedio ponderado de los cambios ocurridos durante el año inmediatamente anterior en la remuneración de los servidores de la administración central, el cual determinará el reajuste anual de las asignaciones de los miembros del Congreso

4. METODOLOGÍA

El presente estudio se desarrolla utilizando la metodología de planeación estratégica, abordando un análisis de la Contraloría como una empresa inserta en un contexto Nacional, Departamental y Local y que en sus funciones ejercen niveles de interrelación institucional con los Municipios y entidades centrales y descentralizadas del orden departamental e involucra como actores a la comunidad. Como empresa se la evalúa internamente determinando sus debilidades y fortalezas institucionales, administrativas y funcionales de la actual Contraloría, para plantear una nueva estructura de la misma aprovechando sus fortalezas y corrigiendo sus debilidades en cumplimiento de los lineamientos constitucionales y legales.

Como empresa inmersa en lo nacional y local se evaluará las amenazas y oportunidades del entorno, las que se tendrán en cuenta como factores que determinan la operatividad de la Contraloría.

Evaluada la Contraloría como una empresa interna externamente, se identificarán las estrategias que como fruto de un análisis integral de la Contraloría se planteen como necesarias y prioritarias para determinar una estructura organizacional, funcional y administrativa que posibilite el desarrollo de los preceptos constitucionales y legales encomendados a la Contraloría.

Como punto de partida y aporte se plantea la reestructuración y el manual de funciones, por dependencias y cargos.

GERENCIA

1. La Contraloría Departamental en cuanto a su administración ha carecido de un esquema que le posibilite un desarrollo de sus actividades de conformidad a unos lineamientos de planificación y de moderna concepción de administración pública empresarial.
2. Los objetivos de la Contraloría Departamental han tenido como directriz el cumplimiento de las normas vigentes, pero su estructura ha estado desarra-

da y en ninguno de los casos se ha establecido metas que permitan medir el grado de cumplimiento de los objetivos.

3. Los esquemas de planificación a nivel general y de las dependencias son empíricos, se dan de conformidad a las demandas y circunstancias.
4. La delegación de funciones y autoridad no se dan adecuadamente de conformidad a las funciones y grado de responsabilidad de las dependencias ; al interior hay marcada incidencia del factor político preponderando por encima de las reales atribuciones y capacidades de los funcionarios.
5. la estructura de la organización de la Contraloría no es la apropiada para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la ley , de ahí que puede afirmarse que la eficacia de su misión es mínima y la eficiencia de las funciones de sus dependencias cumplen parcialmente los objetivos para los cuales fueron creados estos entes.
6. Las descripciones y especificaciones de cada uno de los cargos asignados no son claros ; no existe armonía entre las secciones y sus funcionarios.
7. El estado de animo de los empleados no es bueno , debido a la falta de motivación , rotación constante , y ausencia de un esquema institucionalizado que posibilite la continuidad de procedimientos y funciones.
8. Existe un marcado ausentismo en los empleados toda vez que no hay niveles de autoridad que exijan tanto el cumplimiento de un horario como de unas tareas puntuales establecidas ; situación que se agrava si consideramos que el nivel de productividad de sus empleados puede afirmarse es deficiente , situación que sale a flote cuando se observa el grado de atraso en la revisión de cuentas y demás procedimientos de la Contraloría.
9. Existe un nivel de control de auditoria interna , el cual se limita a la mera revisión de ejecuciones presupuestales y legalidad de la Contraloría existiendo ausencia de mecanismos de control y recompensa de la organización en la parte operacional y administrativa.

MERCADEO

1. El mercadeo de una Contraloría moderna se realiza en el sentido de ofrecer un servicio de control financiero , de gestión , de resultado organizaciones , legalidad, de impacto ambiental y participación ciudadana en aras de demandar de las administraciones territoriales y entidad objeto de su control transparencia , eficiencia y eficacia en el cumplimiento y ejecuciones de objetivos y metas minimizando el impacto ambiental y posibilitando amplios espacios de participación ciudadana.
2. La división del mercadeo en lo que corresponde a los servicios de control ofrecidos en la estructura y operatividad de la Contraloría no tiene una división efectiva que posibilite el cumplimiento adecuado y oportuno de cada uno de los niveles de control.
3. La participación de la Contraloría se ha limitado fundamentalmente al control presupuestal y de legalidad quedando un vacío en los demás controles antes en comento.
4. Los canales de distribución en cuanto a las funciones desarrolladas se limitan a la mera revisión documental que es entregada por el cuentadante quien maneja

y es responsable de los fondos y bienes de la Nación quedándose sin ejecutar por la estructura actual que tiene la Contraloría ; las auditorías de campo y las auditorías de los balances y control financiero que generan mayores y eficientes resultados en la aplicación del control fiscal , por consiguiente puede afirmarse que la función de la Contraloría tiene bajos niveles de efectividad y confiabilidad , por cuanto su función es estática limitándose a recibir información y cuentas.

5. El ente fiscalizador no realiza investigación en el campo del mercadeo de sus funciones , el poco producido de su accionar administrativo ha sido producto de la iniciativa individual de algunos funcionarios que han pasado por la Contraloría sin que exista continuidad en razón a la constante rotación y cambio de personal por el manejo político que existe al interior de la misma.
6. Los servicios de control ofrecidos son deficientes en razón a que lo concerniente a la revisión de cuentas tiene un atraso considerable heredado de administraciones pasadas , situación que se agrava con el hecho de que la Contraloría Departamental , asumió el control fiscal de entes que anteriormente eran objeto de la Contraloría Nacional , aun mas en razón a que el personal no tiene la idoneidad requerida toda vez que su escogencia se da fundamentalmente por incidencia política y no por criterios técnicos , y por su parte la Contraloría no cumple con el deber de capacitar a los funcionarios.
7. La promoción y publicidad tanto de sus funciones y/o servicios hacia los entes objetos de control ha sido mínima , por cuanto no ha existido un esquema institucionalizado para tal fin.

FINANCIERO

1. El presupuesto de gastos en lo que corresponde a funcionamiento , escasamente alcanza a cubrir el pago de nomina de la planta de personal existente limitándose su posibilidad de ampliarse de conformidad a la demanda y exigencias de sus funciones. En lo que corresponde al presupuesto operativo no existen los recursos suficientes limitando el desarrollo de sus funciones.
2. La Contraloría Departamental para subsistir financieramente se tenia que conformar con la transferencia realizada por el Departamento que era aprobada antes de comenzar la vigencia fiscal , por la Asamblea Departamental quien tiene la función de aprobar el presupuesto del Departamento , esta transferencia era buena o mala de acuerdo a la voluntad y entendimiento político de las partes competentes . Con la creación de la ley que ya regula y establece unas categorías para cada uno de los departamentos de acuerdo al numero de habitantes y presupuesto que posean les establece unos montos que en vez de favorecer , perjudican la consecución de recursos que harán posible el desarrollo de sus funciones.
3. Las entidades objeto de control no tienen buenas relaciones con la Contraloría , en razón en que en muchos de los casos , esta debe proceder a sancionar , situación que hace que las relaciones se tornen difíciles.
4. Los jefes de secciones en la Contraloría no poseen la experiencia apropiada y no tienen el entrenamiento y capacitación adecuado en razón a la rotación y cambios de personal por factor político.

PRODUCCIÓN

1. La materia prima para un eficiente y eficaz desempeño de la Contraloría es el capital humano , institucionalmente la Contraloría no ha emprendido un proceso de capacitación y control , y por su parte el estado nacional no ha generado programas de fortalecimiento institucional de las Contralorías , solo hasta el presente según la ley tienen la posibilidad de gestión de recursos para tal fin toda vez de que los recursos de funcionamiento son insuficientes para el objeto antes en mención.
2. El espacio físico donde funciona la Contraloría no es el adecuado en su tamaño para la cantidad de personas que laboran en el , presentándose un alto grado de hacinamiento , situación que crea un clima de trabajo desfavorable. Carece de una red de sistemas y de software modernos que permitan analizar el trabajo, la revisión de archivos, inventarios y documentos , los cuales se llevan a cabo en forma manual y directa por parte de los funcionarios ; existe en muchos casos pérdida de documentos y archivos por la falta de organización y la no existencia de un control oportuno , por lo cual se puede afirmar que las oficinas están en un mal estado , que no existen procedimientos y políticas de control efectivos.
3. No hay control a la calidad del servicio el cual como en párrafos anteriores se indicaba , se ve influenciado por variables exógenas como la política , situación que permite afirmar que el sistema administrativo no es efectivo a lo que corresponde a procedimientos y políticas de control de calidad.

INVESTIGACION Y DESARROLLO

1. La Contraloría no tiene una área específica encargada de investigación y desarrollo ; en ninguno de los casos se ha contratado firmas externas para tal fin , puede afirmarse que la investigación y desarrollo es de carácter individual a cada funcionario , y se ha dado como un producto empírico o de asimilación de experiencias en otras entidades, situación que hace que la organización en sus diferentes áreas este desordenada toda vez que no halla armonía en los procedimientos y concepción de las actividades a realizar , dificultándose de esta forma la comunicación interna y hacia afuera.

EVALUACIÓN EXTERNA

Se evalúan básicamente las tendencias sociales, políticas , económicas, tecnológicas y competitivas.

1. **TENDENCIAS SOCIALES :** los procesos y tendencias de la comunidad en cuanto a demandar participación haciendo ejercicio de sus derechos constitucionales y legales y a la vez asumir su responsabilidad de participar como fiscalizador ciudadano de las actividades del estado , constituyen una externalidad que la Contraloría la podría canalizar para el cumplimiento de su misión , en razón a que un trabajo coordinado y conjunto entre las dos partes posibilita el ejercicio de las auditorías operativas por parte de la comunidad , control de me-

dio ambiente en el lugar donde se genera las ejecutorias de las administraciones estatales ; pero es preciso advertir que esto es posible con una sociedad civil fortalecida en cuanto a su nivel y permisividad del conocimiento , caso contrario los niveles de interlocución serán mínimos y errados.

2. TENDENCIAS POLITICAS : son determinantes y su grado de incidencia es directa en el ejercicio de funciones y campo de acción de la Contraloría , las leyes , y demás normatividad son el fundamento que le permite y le da piso al accionar de las Contralorías . En los últimos tiempos a partir de la constitución de 1991 ha existido un continuo cambio y desarrollo en la normatividad generando cambios substanciales en el ejercicio de control fiscal ; se pasa de un control previo y perceptivo el cual era equivalente a coadministrar a un control de tipo posterior y selectivo que separa a la Contraloría de las administraciones estatales esperando que se cumpla sus funciones para poder ingresar a realizarle el control fiscal.

Por otra parte el factor político es un condicionante dada la naturaleza de escogencia del Contralor por elección de la Asamblea Departamental , favor que debe ser revertido en la escogencia de personal que elabore en la Contraloría.

La política de estado por su parte no ha propendido tanto financiera como institucional de las Contralorías , por el contrario su accionar ha limitado financieramente a las Contralorías a la par que se transfieren mas funciones y responsabilidades.

3. TENDENCIAS ECONOMICAS : con la descentralización administrativa, le son transferidos a los municipios progresivamente mayores responsabilidades y recursos para la atención de servicios, que antes eran función del estado nacional y departamental , esto redundo en la Contraloría en razón a que debe asumir en igual forma el control sobre los recursos y ejecuciones que manejan los municipios al compás de la descentralización.

La creación de nuevas entidades estatales las cuales canalizan recursos del orden nacional , delegando la responsabilidad del control a las Contralorías competentes sin que se les de el apoyo económico necesario para cumplir adecuadamente dicha función.

4. TENDENCIAS TECNOLOGICAS : la Contraloría no va al ritmo del desarrollo tecnológico de las entidades objeto de su fiscalización y el nivel comparativo esta rezagado de otras Contralorías Departamentales , mientras la Contraloría Departamental realiza su función manualmente , ejemplo los registros contables , las entidades y municipios llevan su propio software y su gestión es sistematizada.

En el mercado tecnológico existe un sinnúmero de software, al igual que en otros departamentos hay Contralorías sistematizadas que trabajan en red con

las entidades objeto de control , dichas oportunidades podrían ser replicadas al departamento de Nariño o hacer uso de los ofrecimientos del mercado ; sin bien anteriormente se indicaba como condicionante el factor económico interno de la Contraloría , puede afirmarse que mas condicionante es la nula capacidad de gestión de quienes han dirigido las Contralorías , porque en el medio nacional e internacional hay gran posibilidad de captar recursos suficientes para el fortalecimiento y desarrollo institucional de estas, espacios aprovechados por otras Contralorías.

5. TENDENCIAS COMPETITIVAS : al tenor de la nueva legislación se da apertura a la posibilidad de que entren entes privados organizados a ofrecer el servicio que presta la Contraloría , por tanto si en un futuro no se moderniza va a ser desplazada en sus funciones en razón a que el control ejercido por entes privados tendrán como fortaleza no solamente un mayor grado organizaciones sino la modernización en cuanto a sistematización, agilidad en sus operaciones, lo que dará como resultados mayor eficiencia y eficacia de un control fiscal, estas características estandarizadas del sector privado.

FOTALEZAS

1. Una de las fortalezas es el periodo que tiene el contralor una vez elegido, que en la actualidad es de 3 años y puede ser de 4.
2. La Carrera administrativa bien concebida en primera instancia permite la escogencia a través de un procedimiento transparente del personal más idóneo y calificado para desempeñar las funciones de los cargos, y además da estabilidad laboral y ejerce un sistema automático de promoción por méritos.
3. Los diferentes controles que tienen para ejercer el ejercicio de sus funciones.
4. La cantidad de bibliografía o de fuentes de información que posee sobre el control fiscal.
5. La selectividad como un elemento que descongestionará el trabajo represado que se encuentra actualmente por la cantidad de clientes, denominando clientes a cada unos de los entes que son sujetos de control.

La cantidad de herramientas y poder que le han dado la Constitución y la Leyes.

DEBILIDADES

- No hay planificación ni se administra con criterios empresariales.
- Carencia de una estructura adecuada, mates y objetivos claros.
- Incidencia del factor político en la decisión y distribución del personal.
- No hay claridad en la asignación de funciones en las dependencias y funcionarios.
- Hay un mal estado de animo en los empleados.
- No existen niveles de autoridad.
- El nivel de productividad de los empleados es bajo.
- Existe un atraso significativo en la revisión de cuentas.
- No existe control operacional y administrativo.

- Existe un vacío en el ejercicio de controles establecidos por la ley.
- El control se limita a la mera revisión documental de legilidad y presupuestal.
- La función de la contraloría es estática.
- No existen canales de comunicación internas, ni externas.
- El presupuesto de funcionamiento de la contraloría es limitado para el grado de funciones y responsabilidades, sin que alcance a financiar un presupuesto operativo.
- Existen malas relaciones con los entes que aportan para el funcionamiento de la contraloría.
- No existe un esquema institucionalizado de capacitación el capital humano.
- El espacio físico de la contraloría es pequeño, existiendo hacinamiento, situación que crea un clima de trabajo desfavorable.
- Carece de tecnología, software para su funcionamiento.
- No hay investigación ni desarrollo.

OPORTUNIDADES

- Amplios espacios de participación ciudadana.
- Existe normatividad suficiente para desarrollar y fortalecer la Contraloría.
- Existencia en el mercado de paquetes de sistemas y modelos de Contralorías que pueden ser bien aplicadas.
- Existe la posibilidad de gestionar recursos en el orden Nacional e Internacional.
- Posibilidad de contratar con empresas privadas el ejercicio del Control Fiscal.

AMENAZAS

- El factor político es condicionante.
- La transferencia de mayores responsabilidades y funciones con la reestructuración del estado.
- Competencia del sector privado en el ejercicio de las funciones de la Contraloría.
- Voluntad política del orden Nacional para reestructurar la contraloría.

FORTALEZAS

- Periodo fijo del Contralor.
- Carrera administrativa.
- Diferentes controles para ejercer.
- Información y buenos ejemplos de control fiscal.
- La selectividad como elemento que descongestionara el trabajo.
- Cantidad de herramientas y poder que le han dado la Constitución y las Leyes.

6. FUNCIONES GENERALES CONTRALORIA DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO

- Ejercer las vigilancias de la gestión en los términos prescritos por la Constitución y la Ley.
- Llevar la contabilidad de la ejecución del Presupuesto General del Departamento.
- Registrar la ejecución de los ingresos y de los gastos que afecten las cuentas del Tesoro Departamental, para lo cual tendrá en cuenta los reconocimientos, los recaudos y las ordenaciones de gastos y de pagos.
- Configurar la cuenta del Tesoro Departamental, con observancia entre otros, de los siguientes factores: la totalidad de los saldos, flujos y movimientos del efectivo, de los derechos de obligaciones corrientes, de los ingresos y gastos devengados como consecuencia de la ejecución presupuestal.
- Uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad de la ejecución del presupuesto general del sector público y establecer la forma, oportunidad y responsables de la presentación de los informes sobre dicha ejecución, los cuales deberán ser auditados por los órganos de control respectivos.
- Establecer la respectiva nomenclatura de cuentas de acuerdo con la Ley orgánica del presupuesto y demás normas vigentes.
- Llevar el registro de la Deuda Pública del Departamento y de sus entidades descentralizadas por servicio, y las de carácter privado cuando alguna de las anteriores sea su garante o codeudora.
- Auditar y certificar, antes del primero de julio de cada año, el Balance de la Hacienda o Balance General del año Fiscal inmediatamente anterior, que deba presentarle la Sección de la Contabilidad de la Secretaría de Hacienda del Departamento a más tardar el 15 de mayo de cada año.
- Ejercer la jurisdicción coactiva de acuerdo con lo previsto en la Ley.
- Comunicar los resultados del Control Fiscal al Gobernador y a la asamblea Departamental, a los organismos de dirección de la Entidad respectiva, al despacho ejecutivo donde se hallen adscritas o vinculadas, y a las autoridades a quienes esté atribuida la facultad de analizar tales resultados.

- Verificar que los bienes del Departamento estén debidamente amparados por póliza de seguros o fondo especial creado para tal fin, pudiendo establecer responsabilidad fiscal creado para tal fin, pudiendo establecer responsabilidad fiscal a los tomadores cuando las circunstancias lo ameriten.
- Comprobar los recaudos e ingresos de los gravámenes o rentas.
- Fiscalizar los contratos celebrados con fundamento en el Artículo 335 de la Constitución Política de Colombia.
- Llevar el registro de sanciones y de los responsables por juicios fiscales.
- En ejercicio de su autonomía administrativa, definir todo aspecto relacionado con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, y en normas vigentes.
- Verificar el cumplimiento de las metas, planes de desarrollo y de los proyectos de inversión social, de las entidades.

Territoriales en Nariño, y evaluar su gestión.

- En ejercicio de la autonomía presupuestal, la Contraloría General, debe elaborar para cada año el proyecto de presupuesto de gastos de rentas, para presentarlo para aprobación a la Asamblea Departamental.
- Las demás funciones señaladas en la Constitución, en la Ley y en Ordenanzas.

7. FUNCIONES GENERALES NIVEL DIRECTIVO

Comprende los empleos que corresponde a la dirección General del organismo, a la formulación de políticas y la adopción de planes, programas y proyectos para su ejecución.

De acuerdo con naturaleza, los empleados de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenece y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
- Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución y/o de las dependencias, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
- Organizar el funcionamiento de la Entidad y proponer ajustes a la estructura orgánica, de acuerdo con las necesidades y políticas del gobierno.
- Velar por el cumplimiento de las normas orgánica de la entidad de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos.
- Controlar el manejo de los recursos financieros para que se ejecuten de conformidad los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del presupuesto nacional.
- Administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
- Adelantar, dentro del marco de las funciones propias de la entidad, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
- Representar al País por delegación del Gobierno en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de comités y los demás cuerpos en que tenga asiento la Entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
- Adoptar sistemas o canales de infamación interinstitucional , para la ejecución y el seguimiento de los planes y programas del sector.
- Presentar las funciones señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las demás disposiciones que determinen la organización de la Entidad o de la dependencia a su cargo.

7. FUNCIONES POR DEPENDENCIA

7.1 DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL

Son atribuciones del Contralor General del Departamento de Nariño, en lo atinente al control fiscal y de conformidad con la Constitución y la Ley 42 de 1993, las siguientes:

- Prescribir, de conformidad con la Ley, los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes del Departamento y de los municipios, sobre los cuales se ejerza el control fiscal, e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.
- 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.
- Llevar un registro de la deuda pública del departamento y de las entidades descentralizadas del orden Departamental, así como también de los municipios y entidades descentralizadas sobre las cuales se ejerza el control fiscal y aquellas entidades que serán incorporadas a su vigilancia por la vía legal.
- Exigir información sobre su gestión fiscal a los empleados oficiales de cualquier orden y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos de bienes del departamento y municipios sobre los cuales se ejerza el control fiscal.
- 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 sobre los alcances deducidos de la misma.
- Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades y organismos del Departamento y los Municipios sobre los cuales se ejerza el control fiscal.
- Presentar a la Asamblea del Departamento informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente.
- Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales disciplinarias, contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Departamento, sus entidades descentralizadas y los municipios según el caso. La Contraloría, bajo su responsabilidad, podrá exigir, verdad sabida y buena fe guardada, la suspensión inmediata de funcionarios mientras culminen las investigaciones a los respectivos procesos penales o disciplinarios.

- Identificar los receptores de la acción económica y analizar la distribución de costo y beneficios entre sectores económicos y sociales, cuantificando el impacto, por el uso o deterioro de los recursos naturales y del medio ambiente, evaluando la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos.
- Tramitar las reclamaciones o quejas que se presentan contra las entidades vigiladas, por parte de quienes acrediten un interés particular colectivo, con el fin de establecer la responsabilidad fiscal de los funcionarios y promover las acciones correspondientes dentro de los procesos respectivos.
- Uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad de la ejecución del presupuesto general del Departamento, de sus Institutos Descentralizados y de los Municipios sujetos al control fiscal y establecer la forma, oportunidad y responsabilidad de la presentación de los informes sobre dicha ejecución.
- Revisar, en forma posterior y selectiva las operaciones en los libros y registros de contabilidad de las entidades establecidos con el propósito de establecer la responsabilidad y confiabilidad de sus estados financieros, todo ello en concordancia con los principios de contabilidad generalmente aceptados y con las disposiciones legales vigentes aplicables para cada caso.
- Controlar los procesos de manejo de datos fiscales para garantizar la calidad de la información.
- Prescribir los sistemas para la formación de inventarios de bienes de toda clase, con su correspondiente avalúo.
- Inspeccionar las obras que ejecuten los sujetos pasivos de control fiscal.
- Presentar proyectos de ordenanzas relativos al régimen de control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría.
- Presentar al Gobernador del Departamento el Proyecto de Presupuesto de la Entidad, dentro de los términos legales, para que sea incorporado al Presupuesto General del Departamento.
- Presentar informe a la asamblea sobre el cumplimiento de sus funciones y certificaciones sobre las situaciones de finanzas del Departamento, sus Entidades Descentralizadas y de los Municipios, de acuerdo con la Ley.
- Dictar normas generales para armonizar los sistemas de Control Fiscal del Departamento con el de las Entidades Públicas del Orden Departamental y Municipal, de acuerdo con las normas que al respecto expida la Contraloría General de la República.
- Ordenar los gastos y celebrar los contratos que correspondan para el desarrollo de las funciones de la Contraloría.

- Las demás funciones que por virtud de disposiciones legales y ordenanzas, le correspondan.

8. FUNCIONES POR CARGO

8.1 CARGO : CONTRALOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO.

DEPENDENCIA : DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO.
NOMENCLATURA : CONTRALOR GENERAL.
JEFE INMEDIATO : ASAMBLEA DEPARTAMENTAL.
NIVEL : DIRECTIVO
GRADO : 03
CATEGORIA : I

REQUISITOS MINIMOS: Ser Colombiano por nacimiento y en ejercicio de la ciudadanía; tener más de veinticinco años de edad; acreditar título universitario en ciencias económicas, contable, jurídicas, financieras o de administración, haber ejercido funciones públicas por un período no menor de dos años.

FUNCION BASICA:

Ejercer el Control Fiscal sobre la administración central, descentralizada particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Departamento de Nariño y los Municipios de su jurisdicción que no tienen contraloría propia, además de aquellas que de acuerdo con la Ley le serán transferida por parte de la Contraloría de la República.

FUNCIONES ESPECIFICA:

- Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas, los responsables del manejo de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán registrarse.
- Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y económica con que haya obrado.
- Llevar un registro de la Deuda Pública del Departamento y de sus entidades territoriales.
- Exigir informe sobre gestión fiscal a los empleados oficiales del orden Departamental o Municipal y a toda persona o entidad pública que administre fondos o bienes del Departamento.
- 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 sobre los alcances deducidos de las misma.
- Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control interno de las entidades y organismos objeto de su control.
- Presentar a la Asamblea del Departamento un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente,

- Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales de las entidades objeto de control. La Contraloría, bajo su responsabilidad, podrá exigir verdad sabida y buena fe guardada, la suspensión inmediata de funcionarios mientras culmina las investigaciones o los respectivos procesos penales o disciplinarios.
- Presentar proyectos de Ordenanza relativos al régimen de control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría Departamental.
- Presentar informes a la Asamblea Departamental y al Gobernador del Departamento, sobre el cumplimiento de sus funciones y certificaciones sobre la situación de las finanzas del Departamento, de acuerdo con la Ley.
- Dictar normas generales para armonizar los sistemas de control fiscal de todas las entidades públicas sujetas a su control.
- Celebrar contratos y convenios a nombre de la Contraloría General del Departamento.
- Ejercer las funciones de Ordenador del Gasto en la Contraloría General del Departamento y refrenar los cheques que ésta emita conjuntamente con el jefe de la Sección de Pagaduría y Tesorería.
- Ejercer las funciones del nominador y prever mediante concurso público, los empleos de la entidad, de acuerdo a la planta de personal vigente y con sujeción al régimen de Carrera Administrativa, que de acuerdo a la Ley deba aplicar, para la selección, promoción y retiro de los funcionarios de la Contraloría General del Departamento.
- Presentar a consideración de la Asamblea Departamental de Nariño, dentro de los términos prescritos, la cuenta general del presupuesto y del tesoro, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, para su examen y fencimiento del Departamento, de acuerdo con la Ley.
- Dictar normas generales para armonizar los sistemas de control fiscal de todas las entidades públicas sujetas a su control.
- Celebrar contratos y convenios a nombre de la Contraloría General del Departamento.
- Ejercer las funciones de Ordenador del Gasto en la Contraloría General del Departamento y refrenar los cheques que ésta emita conjuntamente con el jefe de la Sección de Pagaduría y Tesorería.
- Proveer mediante concurso público, los empleos de la entidad, de acuerdo a la planta de personal vigente y con sujeción al régimen de Carrera Administrativa, que

de acuerdo a la Ley deba aplicar, para la selección, promoción y retiro de los funcionarios de la Contraloría General del Departamento.

- Presentar a consideración de la Asamblea Departamental de Nariño, dentro de los términos prescritos, la cuenta general del presupuesto y del tesoro, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, para su examen y fencimiento.

- Consolidar los resultados de la Gestión de las Entidades fiscalizadas para determinar en cada ejercicio fiscal el excedente generando e identificar los grupos de población que se beneficien del mismo y los alcances redistribuciones del gasto público en el Departamento.

- Presentar certificación sobre la situación de las finanzas; sobre la contabilidad de la ejecución presupuestal del Departamento y realizar auditoría del Balance de la Hacienda Departamental.

- Administrar y vigilar la carrera administrativa de la Contraloría General del Departamento.

- Adecuar la estructura de la Contraloría General e introducir las modificaciones que considere convenientes para el cumplimiento de la Ley 42 de 1993.

- Publicar boletines periódicos que contengan una relación de las personas a quienes se les haya dictado fallo con responsabilidad fiscal.

- Solicitar a la autoridad administrativa correspondiente la imposición de la sanción respectiva, cuando en un proceso fiscal un contratista resultará responsable.

- Constituirse por si mismo o por medio de abogado en parte civil dentro de los procesos penales que se adelanten por delitos contra intereses patrimoniales del Estado.

- Delegar en la dependencia correspondiente la atribución para establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, como también el exigir el cobro coactivo de las deudas fiscales.

- Imponer sanciones a los servidores públicos y a particulares que manejen bienes o fondos del Estado y que no comparezcan a la citaciones que en forma escrita les haga la Contraloría; no rindan las cuentas o informes exigidos o no lo hagan en la forma y oportunidad establecidos por ella; o que incurran en fallas establecidas legalmente.

- Comunicar a la opinión pública periódicamente los resultados de su gestión.

- Verificar que los bienes del Estado estén debidamente amparados por póliza de seguros o por fondo especial para tal fin.

- Ordenar solicitud de cualquiera de los proponentes que el acto de adjudicación de una licitación tenga lugar en

9. FUNCIONES POR DEPENDENCIAS

9.1 VICE-CONTRALOR

Corresponde a la Contraloría Auxiliar asistir al Contralor General en todos los asuntos relacionados con la gestión del ente fiscalizador, estudiando y evaluando el cumplimiento de los objetivos generales e informando de ello al Contralor.

FUNCIONES:

- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de sus despacho.
- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones y demás órdenes del Contralor General, adoptando los correctivos que sean necesarios cuando se presenten situaciones contrarias a los ordenamientos e informando de ello al Contralor.
- Adelantar en primera instancia los procesos sancionatorios del Control Fiscal que ejerce la Contraloría de Nariño.

- Presentar al Contralor General, los estudios y evaluaciones sobre los resultados obtenidos en la aplicación de las medidas de Control Fiscal Técnico Integral en sus diferente áreas, proponiéndole los correctivos necesarios cuando no se cumpla con los objetivos.
- Reemplazar al Contralor General, en los casos de falta temporal o absoluta, mientras se provea el cargo de acuerdo a la Ley.
- Ordenar los gastos que le delegue el Contralor General.
- Cumplir las demás funciones quien le asigne el Contralor General.

15. FUNCIONES POR CARGO

| | | |
|-----------------------|---|--|
| 15.1 CARGO | : | VICE CONTRALOR DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO. |
| DEPENDENCIA | : | DESPACHO DEL VICE CONTRALOR |
| NOMENCLATURA | : | VICE CONTRALOR |
| JEFE INMEDIATO | : | VICE CONTRALOR |
| NIVEL | : | DIRECTIVO |
| GRADO | : | 02 |
| CATEGORIA | : | I |

REQUISITOS MINIMOS:

Ser Colombiano por nacimiento y en ejercicio de la ciudadanía; tener más de veinticinco años de edad; acreditar título universitario en ciencias Económicas, Contables, Jurídicas, Financieras o de Administración, haber ejercido funciones públicas por un período no menor de dos años.

FUNCION BASICA:

Reemplazar al Contralor General en los caso de faltas accidentales, temporales y absolutas, mientras se provee el cargo de acuerdo a la Ley. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades que el Contralor General le asigne.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Asumir las funciones del Contralor General en los caso de faltas accidentales, temporales o absolutas, mientras se provee el cargo de cuerdo a la Ley.
- Representar al Contralor, previa delegación en las Juntas Directivas y Comités en los cuales haya sido invitados participar.
- Estudiar y analizar la organización administrativa de La Contraloría General del Departamento de Nariño a fin de mantenerla actualizada, detectar fallas o deficiencias y definir los correctivos necesarios.
- Estudiar, diseñar y proponer al Contralor General, los métodos y sistemas para el adecuado y técnico desarrollo de las visitas e invitaciones fiscales, de acuerdo con la naturaleza y necesidad de las entidades fiscalizadoras.
- Estudiar y evaluar los informes presentados por los jefes de las Divisiones, sobre el personal bajo su responsabilidad y determinar o proponer los correctivos necesarios.
- Realizar periódicamente reuniones con los funcionarios adscritos a su dependencia, a fin de mantener la integración necesaria y para informar sobre las políticas de trabajo.
- Distribuir en coordinación con los jefes de División, las actividades del personal bajo su responsabilidad, con el fin de establecer eficiencia y eficacia en los programas de la Dependencia.
- Supervisar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo, informando a la Sección de personal sobre incumplimiento o faltas de disciplina.
- Mantener permanentemente informado al Contralor General sobre las actividades fiscales que desarrollan las diferentes dependencias de la Contraloría.
- Velar porque se inicien oportunamente y se lleven a cabo en forma eficiente, el examen y revisión de las cuentas, las investigaciones y las visitas fiscales.
- Autorizar los gastos que se paguen por caja menor.
- Guardar absoluta reserva, en los casos establecidos, sobre los hechos e informaciones que conozca en ejercicio de sus funciones.

- Llevar el libro de registro de control disciplinario del personal de la entidad.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Contralor General.

6.FUNCIONES GENERALES NIVEL EJECUTIVO

Comprende los empleos a los cuales corresponde la dirección, la coordinación, la evaluación y el control de las unidades o dependencias internas de los organismos, encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, programas y proyectos.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- Coadyuvar en la formulación de las políticas y en las determinaciones de los planes y los programas del área de su competencia.
- Atender por conducta de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios; y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros/.
- Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
- Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de las dependencias o de la Entidad.
- Adelantar dentro del marco de las funciones propias de las dependencias, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.

- Preparar proyectos relativos a la administración de personal en general y demás providencias sobre las diferentes situaciones administrativas del personal al servicio de la Entidad.
- Asistir a la directiva de la Entidad, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
- Supervisar la elaboración y la ejecución de los contratos que se celebren para el desarrollo de los programas de las dependencias.
- Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
- Rendir los informes que sean solicitados, además de los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo en la dependencia.
- Asistir en representación del organismo, a reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie delegación o asignación.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del empleo.

22. FUNCIONES POR DEPENDENCIA

22.1 ASESORIA JURIDICA

Corresponde a la oficina de Asesoría Jurídica, asesorar al Contralor General y a los demás funcionarios de la Contraloría para que las decisiones y actos que emitan se ciñan a la Constitución, a la Ley, Las Ordenanzas y además normas vigentes; igualmente absolverá las consultas jurídicas y de control fiscal que se formulen a la Contraloría por las Entidades oficiales y privadas.

FUNCIONES:

- Revisar los aspectos constitucionales y legales de todos los actos, decisiones y demás documentos que deban ser suscritos por el Contralor.
- Resolver las consultas jurídicas que formulen las diferentes dependencias de la Contraloría, conceptuando sobre las diferencias de fondo en materia de interpretación legal.
- Revisar y estudiar los aspectos de los Proyectos y Ordenanzas que el Contralor se dispusiera a presentar a la Asamblea.
- Conocer y elaborar los Proyectos de resoluciones de los recursos que se interpongan ante el Contralor.
- Atender a las gestiones judiciales en los proceso y diligencias en los que sea parte o tenga interés la Contraloría y constituirse en parte civil dentro de los procesos penales que se adelanten por hechos punibles cometido contra el patrimonio público.
- Vigilar la correcta y cumplida atención de los asuntos legales de la Contraloría por parte de los apoderados judiciales que el Contralor designe.
- Recopilar y actualizar el material jurídico necesario para ejercer las funciones de asesoría y facilitar su consulta a todas las dependencias de la Contraloría.
- Elabora, en coordinación con las demás dependencias de la Contraloría, los proyectos de Resoluciones reglamentarias para el ejercicio del control fiscal.
- Remitir y mantener actualizadas a las diferentes dependencias de la Administración Departamental en coordinación con la oficina de capacitación, las normas de orden nacional y departamental relacionados con el control fiscal.
- Las demás funciones que le asigne el Contralor General.

23. FUNCIONES POR CARGO

| | | |
|-----------------------|----------|--------------------------|
| 23.1 CARGO | : | ASESOR JURIDICO |
| DEPENDENCIA | : | ASESORIA JURIDICA |
| NOMENCLATURA | : | ASESOR JURIDICO |
| JEFE INMEDIATO | : | CONTRALOR GENERAL |
| NIVEL | : | EJECUTIVO |
| GRADO | : | 10 |
| CATEGORIA | : | I |

REQUISITOS MINIMOS:

Título Abogado con tarjeta profesional y dos años de experiencia profesional en labores relacionados con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Asesorar al Contralor General y a las demás funciones de la Contraloría para la toma de decisiones y para que los actos que emiten se ciñan a la Constitución, a la Ley, a las Ordenanzas y a las demás normas vigentes; igualmente le corresponde absolver las consultas jurídicas y de control fiscal que le formulen las dependencias al interior de la Contraloría Departamental.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Programas, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
- Absolver las consultas formuladas sobre la interpretación o aplicación de disposiciones legales.
- Revisar y estudiar los aspectos jurídicos de los proyectos de Ordenanzas que el Contralor General someta a consideración de la asamblea y elaborar los proyectos de resoluciones que desaten los recursos que se interpongan ante el Contralor.
- Coordinar la elaboración de las minutas de los contratos que deba celebrar la Contraloría, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos.

- Informar a los funcionarios de la Contraloría sobre la expedición de normas de carácter jurídico, financiero, económico y de intereses general, en coordinación con la Sección de Capacitación.

24. FUNCIONES POR DEPENDENCIAS

24.1 OFICINA DE PLANEACION

Le corresponda a esta oficina preparar y coordinar los planes y programas necesarios para que la Contraloría General, desarrolle su misión sobre el Control Fiscal y aplique con responsabilidad e imparcialidad el Control Financiero, de legalidad, interno, de gestión, de resultados y la revisión de cuentas.

FUNCIONES:

- Preparar y coordinar la ejecución de los planes y programas necesarios para el desarrollo de la Entidad, de acuerdo con las políticas trazadas por las normas legales vigentes.
- Coordinar con las demás dependencias la elaboración de los de desarrollo de la Entidad y los planes operativos a corta plazo.
- Realizar evaluaciones permanentes sobre el cumplimiento de planes y programas de desarrollo de la Entidad y proponer los ajuste a que haya lugar.
- Supervisar la recolección actualización y presentación de estadísticas que se requieran para la formulación de Planes y programas, para el suministro de informes dentro y fuera de la institución.
- Colaborar con el Contralor General, en aspectos relacionados con programas de asistencia técnica.
- Colaborar con los Jefes de la División Administrativa y de la Oficina de Control Interno en los estudios necesarios para el diseño de métodos y procedimientos administrativos de la Entidad velando por su permanente aplicación y actualización.
- Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Contralor General.

25. FUNCIONES POR CARGO

| | | |
|-----------------------|---|-----------------------------------|
| <u>25.1 CARGO</u> | : | <u>JEFE OFICINA DE PLANEACION</u> |
| <u>DEPENDENCIA</u> | : | <u>OFICINA DE PLANEACION</u> |
| <u>NOMENCLATURA</u> | : | <u>JEFE DE OFICINA</u> |
| <u>JEFE INMEDIATO</u> | : | <u>CONTRALOR GENERAL</u> |
| <u>NIVEL</u> | : | <u>EJECUTIVO</u> |
| <u>GRADO</u> | : | <u>06</u> |
| <u>CATEGORIA</u> | : | <u>II</u> |

REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional en las áreas Administrativas, Económicas o Ingeniería Industrial, y dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Preparar, coordinar, dirigir y controlar los planes y programas necesarios para que la Contraloría General en forma eficiente y eficaz desarrolle su misión institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Asesorar al Contralor General en el proceso planificador de la Entidad.
- Proponer, coordinar y evaluar el modelo de planeación de la Contraloría General de Nariño.
- Presentar a la Organización propuesta tendientes a mejorar la calidad de la producción de servicios y el desempeño de las funciones, optimizando el uso de los recursos disponibles para modernizar y tecnificar la Entidad.
- Coordinar y asesorar la elaboración de métodos y procedimientos, que rijan el funcionamiento de la Contraloría General de Nariño.
- Diseñar y mantener un banco de información estadística, para apoyar la toma de decisiones.
- Las demás que le sean asignadas por el Contralor General.

26. FUNCIONES POR DEPENDENCIAS

26.1 OFICINA DE CONTROL INTERNO

La oficina de Control Interno como uno de los componentes del sistemas de control interno se encarga de medir y evaluar la eficiencia, eficacia de los controles aplicados, asesorando a los directivos continuamente del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y si es necesario establecer los correctivos necesarios para dar cumplimiento con las metas y objetivos propuestos.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la formulación de políticas y en la determinación, orientación y control de los planes y programas del área de su competencia.
- Reducir las probabilidades de error y prevenir las eventuales irregularidades que puedan cometerse dentro de la Entidad.
- Comprobar la veracidad y oportunidad de los estados financieros de la Entidad, vigilando que sean correctos y se elaboren de acuerdo con las necesidades de la Contraloría, así como la normatividad constitucional y disposiciones específicas.
- Estimar la eficiencia operacional, evitar la mala utilización o destinación de los recursos humanos, financieros y materiales y facilitar los correctivos pertinentes para tal efecto.
- Salvaguardar los activos y obtener un control efectivo sobre los mismos, asegurando su adecuada conservación y custodia, procurando que se utilice de manera correcta y eficazmente de acuerdo con los fines establecidos.
- Asegurar el cumplimiento de la misión, política, planes y programas, buscando que se alcance el logro de los objetivos de la entidad.
- Diseñar índices de desempeño por áreas de la organización.
- Asegurar la confiabilidad y oportunidad de la información que se utilice para la toma de decisiones.
- Preparar los proyectos de normas y procedimientos para la adecuada administración de los recursos financieros de la entidad.

27. FUNCIONES POR CARGO

| | | |
|-----------------------|---|--|
| <u>27.1 CARGO</u> | : | <u>JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO</u> |
| <u>DEPENDENCIA</u> | : | <u>OFICINA DE CONTROL INTERNO</u> |
| <u>NOMENCLATURA</u> | : | <u>JEFE DE OFICINA</u> |
| <u>JEFE INMEDIATO</u> | : | <u>CONTRALOR GENERAL</u> |
| <u>NIVEL</u> | : | <u>EJECUTIVO</u> |
| <u>GRADO</u> | : | <u>06</u> |
| <u>+CATEGORIA</u> | : | <u>II</u> |

REQUISITOS MINIMOS:

Profesional en el área contable, financiera, económica, jurídica o de administración pública y dos años de experiencia profesional en funciones relacionadas con las del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los caso reglamentados por la Ley.

FUNCION BASICA:

Asesorar al Contralor General y demás dependencias de la Entidad para que la gestión administrativa se realice con sujeción a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Igualmente velar por la exactitud y veracidad de los datos contables, ayudar en forma eficiente y precisa a que se cumplan las políticas generales de la entidad y a salvaguardar los fondos y activos de la misma.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del control interno.
- Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación ejerzan adecuadamente esta función.
- Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente, definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evaluación de la entidad.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
- Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se tengan los resultados esperados.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.

- Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
- Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad.

30. FUNCIONES POR DEPENDENCIAS

30.1 OFICINA DE SISTEMAS

Es la encargada de planear, dirigir, coordinar y controlar los procesos de sistematización administrativa, financiera y de Control Fiscal de la Entidad, así como la evaluación de la eficiencia y eficacia de los sistemas de información que se manejan en las Entidades Fiscalizadas.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación, orientación y control de los planes y programas del área de su competencia.
- Establecer los planes y políticas para el proceso de sistematización de la Contraloría.
- Asesorar cuando sea necesario al Contralor General para la adquisición con firmas privadas de equipos para el procesamiento electrónico de datos y de programas de sistematización para la Entidad.
- Crear programas que conlleven a la estandarización de proyectos que conduzcan al análisis, desarrollo, implementación y puesta en marcha de sistemas automáticas que permitan llevar a cabo las labores de fiscalización a otras entidades.
- Realizar periódicamente a través de inspecciones, verificaciones, análisis, etc., el seguimiento de las recomendaciones que la Contraloría haya efectuado como resultado de las visitas practicadas a los centros de computo de otras entidades.
- Aplicar las técnicas, métodos y procedimiento de revisión de los módulos del Programa para evaluar el grado de su utilidad en relación con el costo, rendimiento y prioridades.
- Coordinar la integración de los módulos dentro del programa. mediante el empleo de tiempo compartido para el menor aprovechamiento de los equipos y para facilitar la centralización de datos, para los fines administrativos y de control.

- Controlar permanentemente la exactitud e integridad de los datos de entrada en cada sistema y efectuar un análisis crítico de los resultados.

Capacitar al personal de la Contraloría en la aplicación de la tecnología básica, pruebas intermedias, integración de sistemas, transmisión de datos y centralización de los mismos, en coordinación con la Sección de Capacitación y Bienestar Social.

- Las demás funciones que le asigne el Contralor General.

31. FUNCIONES POR CARGO

| | | |
|-----------------------|---|---------------------------------|
| <u>31.1 CARGO</u> | : | <u>JEFE OFICINA DE SISTEMAS</u> |
| <u>DEPENDENCIA</u> | : | <u>OFICINA DE SISTEMAS</u> |
| <u>NOMENCLATURA</u> | : | <u>JEFE DE OFICINA</u> |
| <u>JEFE INMEDIATO</u> | : | <u>CONTRALOR GENERAL</u> |
| <u>NIVEL</u> | : | <u>EJECUTIVO</u> |
| <u>GRADO</u> | : | <u>06</u> |
| <u>CATEGORIA</u> | : | <u>II</u> |

REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional de Ingeniero de Sistemas y dos años de experiencia profesional en funciones relacionadas con las del cargo.

FUNCION BASICA:

Planear, dirigir, coordinar, programar y controlar los procesos de sistematización administrativa, financiera y de Control Fiscal de la Entidad, así como evaluar la eficiencia y eficacia de los sistemas de información que se manejen en las entidades fiscalizadas.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Establecer planes y programas de sistematización para las diferentes dependencias de Contraloría.
- Asesorar cuando sea necesario al Contralor General para la adquisición de equipos destinado al procedimiento electrónico de datos y programas o paquetes de sistematización de acuerdo a las necesidades de la Entidad.

- Asesorar a los funcionarios de la Entidad sobre el contenido técnico de los proyectos de sistematización que deban ser implementados.
- Crear políticas que conlleven a la estandarización de proyectos que conduzcan al análisis, desarrollo, implementación y puesta en marcha de sistemas automáticas que permitan llevar a cabo las labores de fiscalización a otras Entidad.
- Realizar periódicamente a través de inspecciones, verificaciones, análisis, etc., el seguimiento de las recomendaciones que la Contraloría haya efectuado como resultado de las visitas practicadas a los centros de computo de otras Entidades.
- Diseñar y proponer programas ágiles que conlleven a la eficacia de las funciones de la entidad, basados en nuevas técnicas de procesamiento electrónico de datos.
- Proponer proyectos de renovación y actualización tecnológica que conduzca al mejoramiento de las actividades administrativas, financieras y de control.
- Elaborar y presentar al Control para su aprobación, el plan de ejecución de actividades de la unidad.
- Dirigir, coordinar y controlar el manejo de la información sobre el personal adscrito a la unidad y de las correspondientes divisiones.
- Estudiar y evaluar los informes presentados por los funcionarios de la oficina.
- Informar al Contralor General sobre las irregularidades que presenten en el ejercicio de las funciones de la oficina.
- Rendir los informes que el Contralor le solicite.
- Ordenar las visitas e inspecciones a los centro de computo de las Entidades fiscalizadas.

42. FUNCIONES POR DEPENDENCIA

42.1 SECCION FINANCIERA

Tendrá como objetivo la planificación, programación, manejo y control de los fondos y bienes que se destinen a pertenezcan a la Contraloría General para el normal desarrollo de sus funciones administrativas y de Control Fiscal.

FUNCIONES:

- Coadyuntar en la formulación de las políticas y en la determinación, orientación y control de los planes y los programas del área de su competencia.
- Asesorar al Contralor General en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Ingreso y Gastos en la fijación de Programas de Compras y del Programa Anual Mensualizado de Caja.
- Coordinación y controlar la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos de acuerdo con las normas vigentes.
- Refrendar y presentar al Contralor General, los proyectos de Resolución sobre modificaciones presupuestales que se puedan efectuar de conformidad con la Ley, el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas vigentes.
- Certificar los documentos de afectación presupuestal que se registren en la Contabilidad.
- Certificar el Balance General Consolidado y los demás estados de presupuesto y tesorería de la Contraloría General.
- Elaborar mensualmente y presentar al Contralor General y a la Oficina de Control Interno, el Balance General Consolidado y los Estados de Presupuesto y Tesorería.
- Someter a aprobación del Contralor General el Proyecto de Programas Anual Mensualizado de Caja.
- Atender el manejo, ingreso, custodia y desembolso de los recursos financieros de la Contraloría General.
- Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones en las secciones de Presupuesto, Tesorería y Pagaduría, Contabilidad y Materiales y Suministros.
- Participar en el Comité de Presupuesto, encargado de preparar el proyecto respectivo, para someterlo a consideración del Contralor General.

- Orientar y controlar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos financieros.
- Ejecutar y controlar las políticas de compras y suministros de la Entidad.
- Presentar a consideración del Contralor General, los planes financieros y operaciones económicas desarrollar en la Contraloría General.
- Dirigir, controlar y supervisar la aplicación de los sistemas contables, presupuestales y de tesorería de la Entidad.
- Gestionar la consecución de los recursos financieros que se requieran para la realización de los programas de la Entidad y velar por la oportunidad asignación de los mismos.
- Desempeñar las demás funciones que le asigne el Contralor General.

43. FUNCIONES POR CARGO

| | | |
|-----------------------|---|--------------------------------|
| <u>43.1 CARGO</u> | : | <u>JEFE SECCION FINANCIERA</u> |
| <u>DEPENDENCIA</u> | : | <u>DIVISION FINANCIERA</u> |
| <u>NOMENCLATURA</u> | : | <u>JEFE DE SECCION</u> |
| <u>JEFE INMEDIATO</u> | : | <u>CONTRALOR GENERAL</u> |
| <u>NIVEL</u> | : | <u>EJECUTIVO</u> |
| <u>GRADO</u> | : | <u>02</u> |
| <u>CATEGORIA</u> | : | <u>1</u> |

REQUISITOS MINIMOS:

Título de Profesional en área: Contaduría Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Tarjeta Profesional y tres años en labores relacionadas con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Analizar, estudiar y formular recomendaciones sobre las operaciones contables y financieras relacionadas con la situación actual y devenir de la Entidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Dirigir, coordinar y controlar las diferentes actividades encomendadas por la Institución a la División Financiera.

- Coordinar y revisar la elaboración y mantener actualizados los manuales de contabilidad y presupuesto de conformidad con la normatividad que expidan las autoridades que regulan la materia.
- Elaborar y revisar en coordinación con otras dependencias de la Contraloría, el manual de contabilidad de conformidad con la normativa nacional para las entidades sujetas al control.
- Formular recomendaciones para mejorar los sistemas de información contable, financiera y presupuestal de la entidad.
- Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Contraloría, al igual que el Plan Anual Mensualizado de Caja.
- Colaborar en la preparación del informe financiero y fiscal que anualmente emite la Contraloría sobre las entidades fiscalizadas.
- Presentar información mensual al Contralor General del Departamento sobre las actividades de la dirección con relación a la situación contable y financiera de la Contraloría.
- Guardar absoluta reserva sobre los hechos y documentos que conozca en ejercicio de sus funciones.
- Velar porque el personal a su cargo sea idóneo y eficiente en el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Contralor General.

32. FUNCIONES POR DEPENDENCIA

32.1. DIVISION ADMINISTRATIVA

Le corresponde a esta división, la planificación, programación, programación y control de las funciones administrativas de la Contraloría General, para el normal desarrollo de las funciones a ella encomendadas.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación, orientación y control de los planes y programas del área de su competencia.
- Orientar y controlar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos administrativos de la Contraloría General.

- Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos y demás normas internas sobre aspectos administrativos.
- Fijar y controlar la ejecución de las políticas sobre construcción, conservación y mantenimiento de las instalaciones de la Entidad.
- Elaborar y controlar las normas y procedimientos que permitan un desarrollo administrativo permanente.
- Realizar estudios y preparar informes administrativos para presentar al Contralor General.
- Participar en el Comité de Presupuesto, encargado de preparar el proyecto respectivo, para someterlo a consideración del Contralor General.
- Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones en las Secciones de Personal, Capacitación y Bienestar Social, Servicios Generales y Archivos.
- Desempeñar las demás funciones que le asigne el Contralor General.

33. FUNCIONES POR CARGO

| | | |
|-----------------------|---|-------------------------------------|
| <u>33.1 CARGO</u> | : | <u>JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA</u> |
| <u>DEPENDENCIA</u> | : | <u>DIVISION ADMINISTRATIVA</u> |
| <u>NOMENCLATURA</u> | : | <u>JEFE DE DIVISION</u> |
| <u>JEFE INMEDIATO</u> | : | <u>CONTRALOR GENERAL</u> |

| | | |
|------------------|---|------------------|
| <u>NIVEL</u> | : | <u>EJECUTIVO</u> |
| <u>GRADO</u> | : | <u>10</u> |
| <u>CATEGORIA</u> | : | <u>1</u> |

REQUISITOS MINIMOS:

Título Profesional en Administraciones de Empresas o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y tres años de experiencia profesional en labores relacionadas con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Planificar, dirigir, organizar, ejecutar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de apoyo administrativos en la Contraloría.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades y funciones que deban desarrollar las secciones de personal, capacitación y Bienestar Social, Servicios Generales y Archivo.
- Adelantar investigaciones y estudios respecto de la prestación de servicios administrativos, a fin de proponer y recomendar la adopción de métodos y procedimientos que conduzcan al cabal cumplimiento de los cometidos de la Institución.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Contraloría en coordinación con las demás dependencias competentes.
- Guardar reserva sobre los documentos e informaciones que conozcan en el ejercicio de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Contralor General.

34. FUNCIONES POR DEPENDENCIAS

34.1 SECCION DE PERSONAL

Es la dependencia encargada de administrar los Programas de Selección, Admisión, Desempeño, Desarrollo Atención Médica y retiro de los empleados de la Contraloría, de acuerdo con el régimen especial de carrera Administrativa que establezca la Ley.

FUNCIONES:

- Velar por el cumplimiento del Estatuto, manual de funciones y demás disposiciones sobre el manejo de personal adopte la Contraloría Departamental.

- Asesorar al Contralor en la adopción de las políticas, planes y programas referentes al manejo del recurso humano.
- Realizar los estudios para actualizar la escala salarial y los sistemas de remuneración para las categorías de empleos de la Entidad y elaborar en coordinación con la Oficina Jurídica los correspondientes proyectos de Ordenanzas.
- Convocar con el comité que para tal efecto designe el Contralor General en la Ejecución y Evaluación de los concursos para proveer las vacantes que se presenten en la Institución.
- Evaluar los requisitos mínimos que presenten los aspirantes a ingresar a la Contraloría, en coordinación con el comité técnico que designe el Contralor General.
- Proyectar las actualizaciones o modificaciones de funciones de la Contraloría, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Colaborar con la Oficina Jurídica en los asuntos que sobre personal se suscitan ante lo Contencioso Administrativo.
- Expedir y autenticar con su firma las copias de actas y demás certificaciones relativas a su dependencia y que sean solicitadas a la Contraloría.
- Atender y diligenciar la posesión de las personas que ingresen a la Contraloría.
- Elaborar los Proyectos de Resolución relativos a novedades de personal.
- Archivar en forma sistemática las hojas de vida del personal activo de la Entidad.
- Coordinar, dirigir y controlar los procesos relacionados con la implementación de la Carrera Administrativa, como las inscripciones, concursos, capacitación y evaluación del desempeño.
- Velar por el estricto cumplimiento de las normas en materia de administración de personal en lo referente a selección, nombramiento e incorporación.
- Realizar el registro y control de las novedades de personal de los funcionarios de la Contraloría, tanto de activos como de aquellos que adquieran su calidad de pensionados.
- Liquidar y preparar las nóminas de pago al personal, con base en las novedades, y digitalizarlos por el sistema computarizado para su procesamiento, reconocimiento y pago.
- Reportar a la oficina de sistemas, las novedades de personal para la liquidación de nómina de empleados.

- Elaborar los Proyectos de Procedimiento y Trámites para el reconocimiento de prestaciones sociales y divulgar su contenido entre los empleados.
- Las demás que le asigne el Jefe de División Administrativa.

35. FUNCIONES POR CARGO

| | | |
|-----------------------|---|--|
| <u>35.1 CARGO</u> | : | <u>JEFE SECCION DE PERSONAL</u> |
| <u>DEPENDENCIA</u> | : | <u>SECCION DE PERSONAL</u> |
| <u>NOMENCLATURA</u> | : | <u>JEFE DE SECCION</u> |
| <u>JEFE INMEDIATO</u> | : | <u>JEFE DE DIVISION ADMINISTRATIVA</u> |
| <u>NIVEL</u> | : | <u>EJECUTIVO</u> |
| <u>GRADO</u> | : | <u>02</u> |
| <u>CATEGORIA</u> | : | <u>1</u> |

REQUISITOS MINIMOS:

Título Profesional en las áreas Administrativas o Trabajo Social y un año de experiencia profesional en labores relacionadas con las funciones del cargo y tarjeta profesional en los caso reglamentados por la Ley.

FUNCION BASICA:

Dirigir los procesos relacionados con la planeación, organización, integración, desarrollo y evaluación de los recursos humanos de la Entidad, de acuerdo con el Estatuto de Personal y del lugar aplicable a cada nivel.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Asesorar al Contralor General en la adopción de las Políticas Generales de personal, y proyectar sus reglamentaciones y procedimientos.
- Aplicar, difundir e instruir sobre el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de personal, especialmente el Estatuto de Personal, Régimen Disciplinario y de Carrera Administrativa.
- Adoptar o actualizar en coordinación con las demás dependencias el Manual de Funciones y requisitos para los diferentes empleos de la Entidad, según las

necesidades del servicio y prestar los proyectos de resolución a consideración del Contralor.

- Colaborar en la dirección y control de los procesos relacionados con las demás dependencias el Manual de Funciones y requisitos para los diferentes empleos de la Entidad, según las necesidades del servicio y prestar los proyectos de resolución a consideración del Contralor.

- Coordinar, dirigir y controlar los procesos relacionados con la aplicación de la carrera administrativa, como las inscripciones, concursos, capacitación y evaluación del desempeño.

- Elaborar los proyectos de resolución relativos a las novedades del personal.

- Realizar las funciones de Secretario de la Comisión de Personal, preparando el orden del día y las Actas de la Comisión.

- Autorizar con su firma los documentos, oficios, circulares y además comunicaciones que deba emitir la Sección, de acuerdo con los reglamentos internos y demás disposiciones vigentes.

- Informar al Contralor General sobre las irregularidades e infracciones del Régimen Disciplinario en que incurran los funcionarios de la Contraloría.

- Controlar y coordinar la ejecución de actividad por parte de los funcionarios de la Sección, según las instrucciones impartidas.

- Realizar los estudios y preparar los proyectos de Ordenanza sobre Estructura Orgánica, funciones de las dependencias y escalas de remuneración, en coordinación con Asesoría Jurídica y Planeación. Presentarlos a consideración del Contralor General o Comité Técnico según el caso.

- Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas del personal que apruebe el Contralor General.

- Colaborar con Asesoría Jurídica en los asuntos que sobre personal se susciten ante el Contencioso Administrativo.

- Expedir y autenticar con su firma las copias de actas y demás certificaciones relativas a personal.

- Atender y diligenciar la posesión de las personas que ingresen a la Contraloría.

- Supervisar y controlar el manejo y custodia de las hojas de vida del personal activo e inactivo de la Contraloría.

- Preparar en coordinación con el comité de personal los sistemas y procedimientos para los recursos públicos, aplicación y calificación de las pruebas, diligenciamiento de formularios para inscripción de la Carrera Administrativa, evaluación del desempeño y ponderación de factores, tanto para funcionarios que deba promocionarse como para aspirantes a ingresar a la Entidad.
- Analizar con el comité de personal los resultados obtenidos en los concursos por los aspirantes a promoción o ingreso y según las puntuaciones elaborar la lista de elegibles.
- Las demás funciones que le asigne su Superior Inmediato.

36. FUNCIONES POR DEPENDENCIAS

36.1 SECCION DE CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL

Corresponde a esta Sección, formular políticas, determinar, orientar, desarrollar y controlar los planes y programas en aspectos de la capacitación permanente del funcionario de la Contraloría General, como también en lo relacionado con el Bienestar Social.

FUNCIONES:

- Adelantar los estudios para determinar las necesidades en materia de vivienda, salud, educación, cultura, recreación, protección y ayuda familiar para los funcionarios de la entidad.

- Elaborar los programas de Bienestar Social, recreación y capacitación, protección y ayuda familiar a implementarlos en la medida en que sean autorizados por el Contralor General.
- Fomentar toda clase de actividades tendientes al incremento del bienestar social de los empleados y su familia.
- Planear y dirigir la capacitación de tal forma que permita el logro de la misión de la Contraloría y la prestación de un servicio de calidad.
- Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas de Bienestar Social, Recreación y Capacitación, evaluando los resultados obtenidos.
- Las demás que le asigne el Jefe de la División Administrativa.

37. FUNCIONES DEL CARGO

| | | |
|-----------------------|---|--|
| <u>37.1 CARGO</u> | : | <u>JEFE SECCION DE CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL</u> |
| <u>DEPENDENCIA</u> | : | <u>SECCION DE CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL</u> |
| <u>NOMENCLATURA</u> | : | <u>JEFE DE SECCION</u> |
| <u>JEFE INMEDIATO</u> | : | <u>JEFE DE DIVISION ADMINISTRATIVA</u> |
| <u>NIVEL</u> | : | <u>EJECUTIVO</u> |
| <u>GRADO</u> | : | <u>02</u> |
| <u>CATEGORIA</u> | : | <u>1</u> |

REQUISITOS MINIMOS:

Título Profesional en Trabajo Social, Psicología y un año de experiencia en labores relacionadas con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Planear, Coordinar, desarrollar y evaluar programas relacionados con la inducción, la capacitación y el bienestar social y laborar de los funcionarios de la Contraloría, activos y jubilados.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Proponer al Contralor General planes, programas y proyectos de capacitación, tendientes a lograr la eficiencia y eficacia administrativa, en el desarrollo del objetivo social de la Contraloría.
- Determinar inquietudes y fallo en todas las áreas de la organización, con el fin de propiciar y estructurar programas de interés profesional, técnico y cultural, que responde a las necesidades de los funcionarios de la Entidad.
- Coordinar con la oficina de prensa y relaciones publicas en el diseño, montaje, diagramación del material informativo para distribuirlo entre los funcionarios de las diferentes dependencias de la Contraloría y recepcionaria como documentos consultivos de difusión interna como externa.
- Planear y coordinar programas de capacitación, para los funcionarios de la Contraloría, en todos aquellos temas que conciernan a su labor diaria.
- Informar oportunamente a los funcionarios de la Contraloría General, sobre las normas fiscales vigentes, en temas relacionados con el control fiscal y otros inherentes al desempeño de sus funciones.
- Programar y coordinar, seminarios, foros, conferencias, cursos y demás actividades académicas referentes a temas fiscales de actualidad o relacionados con las funciones propias de la Entidad.
- Coordinar y participar en la programación, ejecución y evaluación de estudios orientados a las actividades de instrucción y capacitación del personal.
- Ejecutar convenios suscritos por la Contraloría con entidades públicas y privadas, en materia de capacitación y bienestar social para beneficio de los funcionarios.
- Coordinar la utilización del recurso humano de la Contraloría, para efectos de capacitación.
- Participar cuando se requiera en el proceso de evaluación del desempeño del personal de la Entidad.
- Dirigir, la organización y desarrollo de los programas de inducción para el personal que ingrese a la Contraloría.
- Organizar y mantener actualizados los registros de las actividades políticas de bienestar laboral, para los funcionarios de la Entidad.

- Coordinar y desarrollar, las políticas, planes y programas de bienestar social de la Contraloría.
- Planear, coordinar y ejecutar los programas de asistencia, deporte, recreación y cultura adoptados para los funcionarios de la Contraloría.
- Realizar estudios y presentarlos al Jefe de la División Administrativa, con el fin de determinar las necesidades del personal en cuanto a su seguridad social, vivienda, salud, educación.
- Divulgar los distintos programas que tengan relación con el Bienestar Laboral.
- Evaluar el desarrollo de los programas y actividades de la Sección.
- Desarrollar programas orientados al bienestar del núcleo familiar del empleado.
- Desarrollar programas orientados al bienestar de los jubilados de la Entidad.
- Guardar absoluta reserva sobre los hechos o documentos que conozca en ejercicio de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Contralor General.

38. FUNCIONES POR DEPENDENCIAS

38.1 SECCION DE SERVICIOS GENERALES

Corresponde a esta Sección, atender los requerimientos de las distintas dependencias de la Contraloría General sobre aspectos relacionados con vigilancia, mantenimiento general, transporte, celaduría, aseo, cafetería, suministro de combustible y todo lo necesario para el normal desarrollo de las funciones y actividades de la Entidad.

FUNCIONES:

- Formular políticas y recomendaciones sobre la organización y control de la vigilancia; el mantenimiento de edificio, instalaciones eléctricas, telefónicas, equipos de oficina y demás bienes que se requieran para el normal desarrollo de las actividades de la Contraloría General.
- Dirigir y coordinar la aplicación de normas y controles de los servicios prestados por la Sección, para garantizar la atención oportuna y eficaz a las solicitudes de las demás dependencias de la Institución.
- Organizar y dirigir el servicio de transporte al personal, mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, celaduría, aseo, conmutador, cafetería y tramitar las órdenes de trabajo así como el suministro de combustible.
- Supervisar los contratos de mantenimiento y en general, los que tengan que ver con la dependencia a su cargo para verificar el cumplimiento de las cláusulas pactadas.
- Distribuir y supervisar los trabajos que deban realizarse, de acuerdo con la prioridad de actividades de la Entidad e impartir las instrucciones correspondientes para su desarrollo.
- Las demás que le asigne el Jefe de la División Administrativa.

39. FUNCIONES POR CARGO

| | | |
|-----------------------|---|--|
| <u>39.1 CARGO</u> | : | <u>JEFE SECCION DE SERVICIOS GENERALES</u> |
| <u>DEPENDENCIA</u> | : | <u>SECCION DE SERVICIOS GENERALES</u> |
| <u>NOMENCLATURA</u> | : | <u>JEFE DE SECCION</u> |
| <u>JEFE INMEDIATO</u> | : | <u>JEFE DE DIVISION ADMINISTRATIVA</u> |
| <u>NIVEL</u> | : | <u>EJECUTIVO</u> |

GRADO : 02
CATEGORIA : !

REQUISITOS MINIMOS:

Titulado Profesional en las áreas Jurídicas, Económicas, Financiera o Administrativa y un año de experiencia en labores relacionadas con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Colaborar con el Jefe de la División, en la organización, coordinación y control de la prestación de los servicios de aseo, cafetería, transporte, vigilancia y mantenimiento para las dependencias de la Contraloría.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Distribuir las tareas y actividades correspondientes a los servicios de aseo, cafetería, transporte y vigilancia según el personal asignado.
- Solicitar la asignación de los materiales y elementos necesarios para la prestación del servicio.
- Coordinar la prestación de los servicios según las necesidades y prioridades de la Entidad.
- Supervisar el cumplimiento del horario de trabajo y demás obligaciones por parte de los funcionarios de la Sección.
- Informar al Jefe de la División sobre la ejecución de actividades y sobre las deficiencias en el servicio.
- Vigilar el buen uso y mantenimiento de los vehículos adscritos a la Contraloría, estableciendo los controles necesarios.
- Llevar registro sobre los gastos de aprovisionamiento de combustibles, lubricantes, elementos de aseo y cafetería y hacer la estimación de los costos, teniendo en cuenta los factores que inciden en ellos.
- Preparar relación mensual de gastos de cada servicio realizado por la Sección e informar oportunamente al Jefe de la División.
- Verificar las reparaciones que se requieran para el normal funcionamiento de los vehículos, equipos de oficina y demás bienes de propiedad de la Contraloría.
- Mantener inventario actualizado de los bienes bajo su responsabilidad.

- Atender el mantenimiento preventivo, correctivo y funcional de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Contraloría.
- Coordinar, el suministro de elementos de consumo para el servicio de cafetería.
- Velar por la buena presentación, dotación y mantenimiento de las máquinas y demás elementos necesarios para la correcta ejecución del trabajo de la Contraloría.
- Las demás funciones que le asigne su Superior inmediato.

40 FUNCIONES POR DEPENDENCIA

40.1 SECCION DE ARCHIVO

Esta Sección es la encargada de mantener un archivo inactivo adecuado de todos los documentos que se tramitaron en la Institución, garantizando el mantenimiento técnico de ellos.

FUNCIONES:

- Archivar técnicamente todos los documentos que les envíen las distintas dependencias de la Entidad, después de dos años de permanecer como archivo vivo, en cada oficina.
- Elaborar índices, rótulos de identificación e inventario de documentos pertenecientes al archivo inactivo.
- Suministrar la documentación e informar solicitado por las distintas Dependencias de la Contraloría General, que reposan en el archivo muero de la Institución.
- Responsabilizarse de la Organización y mantenimiento del archivo, mediante la custodia de los documentos y la restauración de aquellos que amenacen perderse por el transcurso del tiempo.
- Las demás que le asigne el Jefe de la División Administrativa.

41. FUNCIONES POR CARGO

41.1 CARGO : **JEFE SECCION DE ARCHIVO**
DEPENDENCIA : **SECCION DE ARCHIVO**
NOMENCLATURA : **JEFE DE SECCION**
JEFE INMEDIATO : **JEFE DE DIVISION ADMINISTRATIVA**
NIVEL : **EJECUTIVO**
GRADO : **02**
CATEGORIA : **I**

REQUISITOS MINIMOS:

Título Profesional en las áreas Jurídicas, Económica, Financiera o Contable o Administrativa y un año de experiencia en labores relacionadas con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Coordinar las diferentes actividades relacionadas con el archivo en forma técnica, de toda la documentación que manejo o produjo la Contraloría General del Departamento.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Coordinar con los Departamentos, secciones y demás dependencias de la entidad lo relacionado con el archivo central de documentos.
- Autorizar el acceso a todos los documentos que sean solicitados por las distintas dependencias de la Contraloría siguiendo los parámetros y normas establecidas.
- Controlar el envío y devolución de documentos que para consulta sean solicitados por otras dependencias.
- Responder por todos los documentos y elementos puestos bajo su custodia, elaborar los inventarios correspondientes y coordinar las labores de restauración de aquellos que amenacen deterioro por el transcurso del tiempo.

- Asesorar las labores de encuadernación de documentos, elaboración de índices, rótulos de identificación, etc.
- Contestar en forma oportuna las peticiones efectuadas por los despachos judiciales, procuraduría y demás entidades públicas que realicen funciones de investigación y a los particulares cuando no exista reserva legal.
- Cumplir eficientemente con el archivo y devolución de los documentos provenientes de todas las dependencias de la Contraloría, de acuerdo con las normas vigentes.
- Guardar reserva sobre los documentos e informaciones que conozca en ejercicio de sus funciones.
- Organizar, controlar y custodiar lo referente al archivo de documentos de la Contraloría Departamental.
- Las demás funciones que le asigne su Superior inmediato.

44. FUNCIONES POR DEPENDENCIA

44.1 SECCION DE PRESUPUESTO

A esta sección, le corresponde elaborar los planes, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del proceso presupuestal de la Entidad.

FUNCIONES:

- Diseñar e implementar los sistemas y procedimientos administrativos que se adopte tendientes a tecnificar la preparación, presentación y control del presupuesto y su ejecución.
- Preparar y presentar a su Superior inmediato los planes y programas a desarrollar para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia e informarles sobre el desarrollo y resultado de las acciones realizadas en forma escrita.
- Presentar el informe mensual de ejecución presupuestal de ingresos, gastos, reservas de apropiación clasificadas en funcionamiento e inversión por origen del recurso y demás informes relacionados con el área siguiendo normas y procedimientos vigentes para el buen desarrollo de la ejecución presupuestal.

- Participar en la elaboración del plan financiero, programa anual mensualizado de caja, el presupuesto anual y sus modificaciones.
- Estudiar el estado de las partidas presupuestales, solicitando los traslados y adiciones necesarias ante la autoridad competente.
- Presentar en forma oportuna los informes presupuestales que deben rendirse a la Asamblea Departamental y demás organismos que lo requieran.
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de ingreso y gastos de la Contraloría, de acuerdo con las normas de presupuesto.
- Dirigir la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la Contraloría, llevando la contabilidad presupuestal.
- Preparar las resoluciones de reconocimiento y ordenación de pago.
- Efectuar el registro y control administrativo de la ejecución presupuestal.
- Elaborar los proyectos de resolución sobre las modificaciones presupuestales de acuerdo con las normas de presupuesto.
- Las demás que le asigne el Jefe de la División Financiera.

45. FUNCIONES POR CARGO

45.1 CARGO : JEFE SECCION DE PRESUPUESTO
DEPENDENCIA : SECCION PRESUPUESTO
NOMENCLATURA : JEFE DE SECCION
JEFE INMEDIATO : JEFE DE DIVISION FINANCIERA
NIVEL : EJECUTIVO
GRADO : 02
CATEGORIA : I

REQUISITOS MINIMOS:

Título Profesional en las áreas Jurídicas, Económica, Financiera, Administrativa, Contable, Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley y un año de experiencia profesional en labores relacionadas con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Programar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los sistemas presupuestal y financiero de la Entidad elaborando los correspondientes informes.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Presentar al Jefe de la División para su aprobación al Plan de Ejecución de actividades.
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos de la Contraloría, de acuerdo con las normas de presupuesto.
- Dirigir y coordinar la contabilización de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la Contraloría.
- Coordinar, controlar y evaluar las funciones relacionadas con la entrada, proceso y salida de los datos presupuestales y financieros del sistema computarizado, respondiendo por la exactitud y veracidad de la información.
- Dirigir, coordinar y controlar las actividades propias de la sección.
- Expedir el certificado de disponibilidad presupuesta, encargarse del correspondiente registro presupuestal en casos reglamentados por la Ley.
- Vigilar que se efectúen correctamente las imputaciones y Registro del Presupuesto de acuerdo con los programas de ordenación de gastos y normas fiscales vigentes.
- Revisar y refrendar con su firma la elaboración de las solicitudes sobre traslados, adiciones de presupuesto, disponibilidades y reserva presupuestal.
- Elaborar los informes mensuales de ejecución presupuestal.
- Expedir, por solicitud del Jefe de la División, las reservas presupuestales y elaborar los proyectos de adiciones y traslados presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas trazadas.
- Responder ante el Jefe de la División por los trabajos encomendados a su sección y rendir informes periódicos al mismo sobre las labores desarrolladas.
- Remitir a la sección de Tesorería y Pagaduría las ordenaciones de gastos debidamente registradas para su pago.
- Las demás que le asigne su Superior inmediato.

46. FUNCIONES POR DEPENDENCIA

46.1 SECCION DE TESORERIA Y PAGADURIA

Le corresponde a esta Sección, el diseño, implementación y aplicación de políticas institucionales para el manejo de los recursos financieros de la Contraloría General.

FUNCIONES:

- Implementar y desarrollar políticas, sobre el manejo de fondos o movimientos de caja de la Entidad.
- Diseñar, revisar, analizar sistemas y métodos de trabajo para optimizar y agilizar procedimientos establecidos para la Tesorería.
- Preparar y presentar al Supervisor inmediato los planes y programas a desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia e informarle sobre el desarrollo y resultado de las acciones realizadas.
- Colaborar con su Superior inmediato y demás Jefes de Sección del Area en la coordinación de trabajos de la División y en la planeación.
- Colaborar en el diseño del Plan Financiero, el Programa anual Mensualizado de Caja y el proyecto de presupuesto de la Entidad.
- colaborar en el manejo de las cajas menores existentes en la Entidad.
- Planes y dirigir las actividades encaminadas a la recepción, custodia y administración de los valores y dineros de la Entidad.
- Presentar, enumerar y recaudar las cuentas, a favor de la Entidad.
- Girar los cheques sobre las ordenes de pago autorizadas por el Ordenador del Gasto, previo cumplimiento de los requisitos legales.
- Registrar en los libros de Caja y de Bancos, los ingresos y gastos de la Entidad.
- Estudiar con el Jefe de la Sección de Presupuesto, el estado de la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja.
- Garantizar a la Entidad la estabilidad del recaudo de los recursos propios, mediante la adopción de las políticas diseñadas para tal fin.
- Elaborar el proyecto de Programa Anual Mensualizado de Caja y someterlo a la aprobación del Jefe de la División Financiera.

- Ejecutar el Plan Anual Mensualizado de Caja, revisarlo y actualizarlo periódicamente.
- Elaborar los informes diarios y mensuales sobre la situación de Tesorería, y presentarlos a la División Financiera.
- Efectuar la rendición mensual de la cuenta de Tesorería, según las reglamentaciones vigentes.
- Las demás que le asigne el Jefe de la División Financiera.

47. FUNCIONES POR CARGO

47.1 CARGO : JEFE SECCION DE TESORERIA Y PAGADURIA
DEPENDENCIA : SECCION TESORERIA Y PAGADURIA
NOMENCLATURA : JEFE DE SECCION
JEFE INMEDIATO : JEFE DE DIVISION FINANCIERA
NIVEL : EJECUTIVO
GRADO : 02
CATEGORIA : I

REQUISITOS MINIMOS:

Título en las áreas: Económica, Financiera, Administración, Contable o en disciplinas afines, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y un año de experiencia profesional en labores relacionadas con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Recaudar, manejar e invertir los fondos y valores que sean propiedad de la Contraloría, custodiarlos y efectuar los pagos requeridos para el buen funcionamiento de la Entidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Revisar y aprobar la programación de actividades a cargo de los funcionarios de su Sección y controlar su ejecución.

- Establecer controles para el manejo de los fondos de la Contraloría que se generan en efectivo o en inversiones.
- Diseñar y establecer mecanismos de registro y control para el ingreso y egreso de fondos y valores de la Entidad.
- Coordinar, controlar y evaluar las funciones relacionadas con la entrada, proceso y salida de los datos del sistema computarizado, respondiendo por la exactitud y veracidad de la información.
- Elaborar el proyecto del Programa Anual Mensualizado de Caja, someterlo a la aprobación del Jefe de División, y controlar su ejecución.
- Efectuar el pago de las obligaciones que contrae la Contraloría con terceros, de conformidad con el Programa de Caja y las normas legales vigentes.
- Recaudar los ingresos y demás recursos a favor de la Contraloría.
- Efectuar la rendición mensual oportuna de la cuenta de Tesorería según las reglamentaciones vigentes.
- Elaborar los flujos de Caja para la preparación del Plan Anual Mensualizado de cajas y plan de inversiones.
- Atender la entrega y el recibo de anticipos y su respectiva legalización.
- Custodiar los valores en efectivos y los títulos valores de la Entidad.
- Informar quincenalmente al Contralor General y al Jefe de la División sobre la situación de Tesorería y a la Sección de Presupuesto y Contabilidad sobre el movimiento general de fondos y valores.
- Tramitar ante los Bancos toda la documentación relacionada con cheques, operaciones de inversión, registro, cancelación o actualización de firma.
- Rendir el boletín diario de caja.
- Firmar conjuntamente con el Contralor General los cheques que por diferentes conceptos gire la Institución, con cargo a su presupuesto.
- Presentar y tramitar las cuentas que por conceptos de cuotas de control fiscal y de auditaje deba cobrar la Contraloría a las entidades sujetas de control fiscal de acuerdo a los lineamientos de la Ley.
- Las demás funciones que le asigne su Superior inmediato.

48. FUNCIONES POR DEPENDENCIA

48.1 SECCION DE CONTABILIDAD

A esta Sección, le corresponde planear, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del ciclo contable en la Institución, presentar los informes financieros oficiales y preparar análisis para la toma de decisiones por parte del Contralor General.

FUNCIONES:

- Implementar y desarrollar políticas, programas, proyectos y procedimientos contables.
- Diseñar, analizar, revisar y actualizar sistemas y métodos de trabajo para optimizar y agilizar procedimientos contables.
- Preparar y presentar a su Superior inmediato los planes y programas a desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia e informarle sobre el desarrollo y resultado de las acciones realizadas.
- Colaborar en la ejecución de trabajos de la División Financiera y en la planeación y análisis de investigaciones adelantadas por otras dependencias.
- Preparar y presentar estados financieros e informes periódicos relacionados con el área, siguiendo normas y procedimientos establecidos.
- Planear, programar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo.
- Velar por la conservación y mantenimiento de máquinas, instalaciones y demás elementos que forman parte de la dotación de la dependencia a su cargo.
- Controlar el manejo patrimonial de las distintas unidades y dependencias administrativas de la Entidad.
- Planear y coordinar acciones de capacitación de los funcionarios a su cargo para actualización y desarrollo de los recursos humanos del área.
- Coordinar las actividades financiero-contables de la Entidad con las secciones de presupuesto, Tesorería y Materiales y Suministro de la Entidad.
- Llevar el registro y contabilización de todas las operaciones de la Entidad.
- Realizar estudios tendientes a tecnificar los procedimientos contables y controlar su correcta aplicación, una vez aprobados y adoptados por la Entidad.
- Las demás que le asigne el Jefe de la División Financiera.

49. FUNCIONES POR CARGO

| | | |
|-----------------------|---|-------------------------------------|
| <u>49.1 CARGO</u> | : | <u>JEFE SECCION DE CONTABILIDAD</u> |
| <u>DEPENDENCIA</u> | : | <u>SECCION DE CONTABILIDAD</u> |
| <u>NOMENCLATURA</u> | : | <u>JEFE DE SECCION</u> |
| <u>JEFE INMEDIATO</u> | : | <u>JEFE DE DIVISION FINANCIERA</u> |
| <u>NIVEL</u> | : | <u>EJECUTIVO</u> |
| <u>GRADO</u> | : | <u>02</u> |
| <u>CATEGORIA</u> | : | <u>I</u> |

REQUISITOS MINIMOS:

Título de Contador Público, tarjeta profesional o matrícula profesional y un año de experiencia profesional en labores relacionadas con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Programar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los sistemas de contabilidad de la Entidad, elaborando los correspondientes Estatutos e informes financieros.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Presentar al Jefe de la División Financiera, para su aprobación, el plan de ejecución de actividades.
- Coordinar, controlar y evaluar las funciones relacionadas con la entrada, proceso y salida de los datos del sistema computarizado, respondiendo por la exactitud y veracidad de la información contable.
- Dirigir, coordinar y controlar las actividades propias de la Sección.
- Vigilar que se efectúen correctamente las imputaciones y registro de contabilidad, de acuerdo con los programas de ordenación de gastos y normas contables y fiscales vigentes.
- Dirigir y coordinar la elaboración y rendición del Balance General y demás Estados Financieros de la Entidad.
- Coordinar y mantener actualizada la Contabilidad General de la Contraloría.

- Responder ante el Jefe de la División, por los trabajos de informes específicos encomendados a su Sección y rendir informes periódicos al mismo sobre las labores desarrolladas.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Compras de la Entidad.
- Certificar los Estados Financieros de la Contraloría General de Nariño.
- Presentar el informe Financiero de la Entidad.

50. FUNCIONES POR DEPENDENCIA

50.1 SECCION DE MATERIALES Y SUMINITROS

Es la Sección encargadas de implementar y desarrollar los planes y programas relacionados con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de materiales y suministros que la Contraloría Departamental requiere para su normal funcionamiento.

FUNCIONES:

- Determinar las necesidades de bienes y servicios de las distintas dependencias de la Contraloría y elaborar los programas de compras.
- Tramitar la adquisición de diferentes elementos tanto devolutivos como de consumo de acuerdo con el Programa de Compras, ordenes impartidas y disposiciones legales vigentes.
- Recibir y tramitar las solicitudes de las diferentes dependencias de la Contraloría y preverlas oportunamente.
- Determinar las capacitaciones y condiciones adecuadas de almacenamiento, para efectos de la adquisición de bienes.
- Registrar, inspeccionar y controlar el movimiento de los bienes devolutivos y de consumo que ingresen, permanezcan y se despachen en la sección de materiales y suministros.

- Llevar el registro y control de los bienes devolutivos, de propiedad de la Contraloría.
- Responsabilizar al personal de la Contraloría sobre el cuidado y adecuado manejo de los bienes devolutivos a su cargo como también de la correcta destinación y utilización de los bienes de consumo.
- Las demás que le asigne el Jefe de la División Financiera.

51. FUNCIONES POR CARGO

51.1 CARGO : **JEFE SECCION DE MATERIALES Y SUMINISTROS**
DEPENDENCIA : **SECCION DE MATERIALES Y SUMINISTROS**
NOMENCLATURA : **JEFE DE SECCION**
JEFE INMEDIATO : **JEFE DE DIVISION FINANCIERA**
NIVEL : **EJECUTIVO**
GRADO : **04**
CATEGORIA : **I**

REQUISITOS MINIMOS:

Titulo profesional en las áreas Jurídicas, Económicas, Financiera, Administrativa. Contable o en disciplinas afines, y un año de experiencia profesional en labores relacionadas con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Llevar el registro pormenorizado y actualizado mediante kardex, planillas o libros de registro de los bienes de propiedad de la Contraloría General del Departamento.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Registrar las planillas de inventarios existencias de bienes devolutivos de la Entidad, con su respectivo valor y responsables.
- Registrar todas las entradas y salidas que se presenten respecto de todo tipo de bienes, siguiendo los trámites legales.
- Informar a la Sección de Investigaciones sobre cualquier merma o disminución de bienes que injustificadamente o sin razón legal ocurran en los inventarios que se lleven.
- actualizar los inventarios al menos semestralmente.
- Colaborar con las Secciones de Contabilidad, Investigaciones, Juicios Fiscales en todos aquellos aspectos que se relacionen con su función.
- Presentar al Jefe de la División Financiera proyectos sobre procedimientos y formatos que sirvan para optimizar la labor a su cargo.
- Controlar, manejar y responsabilizarse sobre los elementos devolutivos que se encuentren tanto a cargo de los funcionarios, de la Sección como bodega.
- Presentar informes periódicos al Jefe de la División sobre la marcha de la oficina.
- Guardar absoluta reserva sobre los documentos e informaciones que conozca en ejercicio de sus funciones.
- Preparar y tramitar actas de alta y baja de bienes devolutivos, conforme a normas vigentes.
- Participar en la elaboración del plan de compras necesario para el normal funcionamiento de la Contraloría.
- Proveer oportunamente a las dependencias de la Contraloría, los bienes materiales, previamente solicitados.

- Rendir oportunamente los informes y/o la cuenta de la institución de acuerdo a reglamentaciones vigentes.
- Las demás que le asigne su Superior inmediato.

53. FUNCIONES POR CARGO

| | | |
|-----------------------|---|---|
| 53.1 CARGO | : | JEFE DIVISION DE CONTROL FISCAL TECNICO INTEGRAL |
| DEPENDENCIA | : | DIVISION DE CONTROL FISCAL TECNICO INTEGRAL |
| NOMENCLATURA | : | JEFE DE SECCION |
| JEFE INMEDIATO | : | CONTRALOR GENERAL |
| NIVEL | : | EJECUTIVO |
| GRADO | : | 10 |
| CATEGORIA | : | I |

REQUISITOS MINIMOS:

Título de formación universitaria o profesional en las áreas Jurídicas, Económica, Contable, Financiera o Administrativa, tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley y tres años de experiencia profesional en labores relacionadas con las funciones del cargo.

Dirigir, coordinar, evaluar y controlar, el estudio técnico integral de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del manejo del erario público durante un período determinado, buscando que en las entidades vigiladas se apliquen los principios de economía, eficiencia, eficacia y equidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos que le competen a la oficina.
- Preparar los proyectos y los diseños de métodos y procedimientos que conduzcan a la realización de las funciones de la oficina en forma eficiente y eficaz.
- Colaborar en procesos de diseño y formulación de predicamentos de las actividades generales de la División.
- Participar en la realización de las auditorías operativas que le ordene el Jefe de la División.

- Colaborar en la preparación de los informes de gestión que deba emitir la División.
- Colaborar en el proceso de evaluación de la ejecución de los programas de auditoría operativa, presentando los informes al Jefe de la División.

Colaborar en la revisión de los informes, dictámenes y papeles de trabajo que se preparen en la División.

- Guardar absoluta reserva, sobre los documentos, informaciones y hechos que conozca en ejercicio de sus funciones, máxime en los casos que exija la Ley.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

54. FUNCIONES POR DEPENDENCIA

54.1. SECCION DE CONTROL DE GESTION Y RESULTADOS

Le corresponde a esta Sección el examen de la eficiencia y eficacia de las Entidades en la administración de los recursos públicos, determinadas mediante la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública, de desempeño y la identificación de la distribución del excedente que éstas producen así como de los beneficiarios de su actividad.

Además le corresponde el examen que se realiza para establecer en que medida los sujetos de la vigilancia logran sus objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados por la administración en un período determinado.

FUNCIONES:

- Calcular y analizar los resultados globales del excedente y de la rentabilidad pública, de las entidades sujetas al control fiscal.
- Solicitar, reclasificar y consolidar la información financiera para evaluar la gestión de las entidades fiscalizadas.
- Solicitar y recolectar la información adicional para construir los indicadores de gestión.

- Identificar y calificar los beneficiarios del excedente público originado en las actividades de las entidades fiscalizadas.
- Verificar que los presupuestos se hayan elaborado de acuerdo con las técnicas, los métodos y procedimientos que establezca la Ley, para el ejercicio del control fiscal y los informes de gestión.
- Proyectar los reglamentos para la elaboración y rendición de los informes de gestión.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de los objetivos específicos de la revisión de cuentas.
- Conocer en primera instancia, las providencias emitidas por la sección, definiendo la situación legal y contable de las glosas formuladas y remitiendo los resultados a la División de responsabilidad fiscal.
- Evaluar las actuaciones de los responsables del manejo del erario público, frente a la gestión administrativa, bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía y equidad.
- Velar por el cumplimiento de los planes de desarrollo y de los programas de inversión de las entidades fiscalizadas, en concordancia con las prioridades que para tal efecto hayan establecido las respectivas oficinas de planeación.
- Orientar la evaluación de la gestión, en el sentido de garantizar el cumplimiento de las metas físicas, económicas y sociales fijadas en los planes y programas de la administración.
- Analizar y evaluar los informes de gestión y resultados de las Entidades fiscalizadas.
- Las demás que le asigne el Jefe de la División de Control Fiscal Técnico Integral.

55. FUNCIONES POR CARGO

| | | |
|-----------------------|---|---|
| <u>55.1 CARGO</u> | : | <u>JEFE SECCION DE CONTROL DE GESTION Y RESULTADOS</u> |
| <u>DEPENDENCIA</u> | : | <u>SECCION DE CONTROL DE GESTION Y RESULTADOS</u> |
| <u>NOMENCLATURA</u> | : | <u>JEFE DE SECCION</u> |
| <u>JEFE INMEDIATO</u> | : | <u>JEFE DE DIVISION CONTROL FISCAL TECNICO INTEGRAL</u> |
| <u>NIVEL</u> | : | <u>EJECUTIVO</u> |
| <u>GRADO</u> | : | <u>02</u> |
| <u>CATEGORIA</u> | : | <u>I</u> |

REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional en las áreas Jurídicas, Económicas, Financiera, Contable o Administrativa, y un año de experiencia en labores relacionadas con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Sección relacionadas con la aplicación de Control de Gestión y de resultado a la Entidades fiscalizadas.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Presentar al Jefe de la División para su aprobación, la programación de actividades de la Sección e informar periódicamente de su ejecutivo.
- Dirigir, coordinar y controlar el trabajo de la Sección, estableciendo las comunicaciones necesarias con las demás dependencias de la Contraloría y con las Entidades controladas, para el cumplimiento de sus programas y actividades.
- Realizar análisis de los informes de gestión, deduciendo los grados de eficiencia, eficacia y economía con que se haya actuado en la ejecución de los programas y proyectos.
- Revisar y refrenar los informes, dictámenes y recomendaciones que resulten de los controles realizados.
- Planear - dirigir y coordinar la elaboración de informes de gestión que el Contralor General debe rendir sobre las entidades fiscalizadas.
- Solicitar, reclasificar y consolidar la información financiera para evaluar la gestión de las Entidades fiscalizadas.

- Solicitar oportunamente los planes de desarrollo, los programas de gobierno y los presupuestos de las entidades fiscalizadas con el fin de evaluar la gestión de las mismas.
- Evaluar los resultados, detectar variaciones y establecer tendencias, con base e informaciones actualizadas, adecuada, objetiva y oportuna.
- Crear instrumentos de control de gestión mediante la utilización de índices, cuadros comparativos, análisis y control integrado.
- Formular recomendaciones apropiadas, tendientes a lograr una racional utilización de los recursos asignados a las entidades fiscalizadas.
- Informar oportunamente al Jefe de la División sobre los actos irregulares detectadas en el análisis efectuado.
- Las demás funciones que le asigne el Superior Inmediato.

56. FUNCIONES POR DEPENDENCIA

56.1 SECCION DE CONTROL DE LEGALIDAD Y CONTROL INTERNO

Le corresponde a esta Sección realizar la comprobación de las operaciones administrativas, financiera, económicas y de otra índole de una Entidad para establecer que se haya realizado conforme a las normas que le son aplicadas. Además realizar el análisis de los sistemas de control interno de las Entidades sujetas a su vigilancia, con el fin de determinar la calidad, el nivel de confianza, su eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos.

FUNCIONES:

- Planear, dirigir y ejecutar los procesos de control legal según lo dispuesto en las normas aplicables.-
- Diseñar y proponer métodos y procedimientos de Control de Legalidad e Interno.
- Colaborar con las demás secciones en los procesos técnicos o especiales que se requieran para el ejercicio del Control Fiscal.
- Informar a la División de control fiscal técnico integral, de los resultados de la gestión adelantada por la Sección.
- Llevar registro pormenorizado y actualizado de los bienes devolutivos de propiedad del departamento, los municipios y las entidades descentralizadas que fiscaliza la Contraloría General del Departamento.
- Exigir a los funcionarios responsables de manejo la constitución de las cauciones, según las reglamentarias que al efecto expida la Contraloría.
- Las demás que le asigne el Jefe de la División de Control Fiscal Técnico Integral.

57. FUNCIONES POR CARGO

| | | |
|-----------------------|---|---|
| <u>57.1 CARGO</u> | : | <u>JEFE SECCION DE CONTROL DE LEGALIDAD Y CONTROL INTERNO</u> |
| <u>DEPENDENCIA</u> | : | <u>SECCION DE CONTROL DE LEGALIDAD Y CONTROL INTERNO</u> |
| <u>NOMENCLATURA</u> | : | <u>JEFE DE SECCION</u> |
| <u>JEFE INMEDIATO</u> | : | <u>JEFE DE DIVISION CONTROL FISCAL TECNICO INTEGRAL</u> |
| <u>NIVEL</u> | : | <u>EJECUTIVO</u> |
| <u>GRADO</u> | : | <u>02</u> |

CATEGORIA _____ : _____ /

REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional en las áreas Jurídicas, y un año de experiencia en labores relacionadas con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades de realización con la aplicación de los sistemas de Control de legalidad y Control Interno en las Entidades fiscalizadas por la Contraloría del Departamento.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Planear, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de control en forma posterior y selectiva.
- Analizar y evaluar los informes relacionados con el control de legalidad y control interno, preparado por las Entidades fiscalizadas.
- Diseñar y proponer métodos y procedimientos de control fiscal, para el desarrollo de control de legalidad y del Control Interno.
- Establecer el grado de eficiencia, eficacia, economía y equidad en la implementación del Control Interno y hacer las recomendaciones o solicitar las investigaciones pertinentes.
- Colaborar con las demás áreas de gestión, en los aspectos técnicos o especiales que se requieran para el ejercicio del Control Fiscal.
- Programar, ordenar y orientar la realización de las comisiones y proyectos del área.
- Analizar, verificar y evaluar la legalidad de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole, de las entidades sujetas al control para establecer que se hayan realizado de conformidad con las normas.
- Establecer parámetros, para medir el grado de eficiencia, eficacia, economía y equidad de los sistemas de control interno, implementación en las entidades fiscalizadas.

- Llevar el registro pormenorizado y actualizado mediante kardex, hojas o libros de registro de los bienes devolutivos de propiedad de los Municipios y Entidades que fiscaliza.
- Exigir a los funcionarios responsables de manejo la constitución de las cauciones, las reglamentaciones que para el efecto expida la Contraloría.
- Las demás funciones que le asigne el Superior Inmediato.

58. FUNCIONES POR DEPENDENCIA

58.1 SECCION DE CONTROL FINANCIERO Y REVISION DE CUENTAS

Le corresponde a esta Sección de acuerdo a las normas de auditoría de aceptación general realizar el examen correspondiente para establecer si lo Estatutos Financieros de las Entidades vigiladas, reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera. Además debe realizar el estudio técnico de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario público durante un período determinado, con miras a establecer la economía, la eficiencia, la eficacia y la equidad de sus actuaciones.

FUNCIONES:

- Consolidar la contabilidad de la ejecución del presupuesto de las entidades fiscalizadas-cuenta general del presupuesto.
- Elabora con su análisis, para la firma del Contralor, el Informe Anual sobre las cuentas del presupuesto y del Tesorero, que se rendirá a la Asamblea Departamental en sus sesiones ordinarias.
- Llevar el registro de la deuda pública de las Entidades fiscalizadas por la Contraloría Departamental.
- Auditar técnicamente las operaciones contables realizadas registradas en los libros, por sistemas manuales o computarizados, allegando los comprobantes y demás documentos probatorios que los sustentan, para verificar su incidencia en los estados financieros y patrimoniales, emitir el dictamen correspondientes.
- Exigir a los funcionarios responsables la rendición oportuna de los balances mensuales de acuerdo con los procedimientos y métodos que establezca la Ley.
- Informar a la División de Control Fiscal Técnico integral los resultados de la auditorías financieras.

- Controlar la oportuna y adecuada rendición de cuentas e informes a los funcionarios obligados a hacerlos según normas vigentes.
- Vigilar que la revisión y examen de cuentas e informes se realicen en consonancia con lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, en la Ley 42 de 1993 y en resoluciones internas de la Contraloría General.
- Proponer, porque la revisión de cuentas se realice de acuerdo a los procedimientos y normas que para el efecto emita la Contraloría General del Departamento.
- Comunicar a la Sección de Investigaciones los resultados de las auditorías financieras cuando de acuerdo con la Ley, haya lugar a deducir la responsabilidad fiscal a los contadores y demás funcionarios responsables, por detectarse que las operaciones e informes consignadas en los libros y balances, no corresponden a las transacciones realizadas.
- Las demás que le asigne el Jefe de la División de Control Fiscal Técnico Integral.

59. FUNCIONES POR CARGO

59.1 CARGO : **JEFE SECCION DE CONTROL DE FINANCIERO Y REVISION DE CUENTAS**

DEPENDENCIA : **SECCION DE CONTROL FINANCIERO Y REVISION DE CUENTAS**

NOMENCLATURA : **JEFE DE SECCION**

JEFE INMEDIATO : **JEFE DE DIVISION CONTROL FISCAL TECNICO INTEGRAL**

NIVEL : **EJECUTIVO**

GRADO : **04**

CATEGORIA : **I**

REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional en las áreas, Económica, Financiera, Contable, y un año de experiencia en labores relacionadas con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de los sistemas de Auditoría Financiera y Revisión de cuentas en las Entidades que deba fiscalizar la Contraloría Departamental.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Presentar al Jefe de la División de Control Fiscal Técnico Integral, para su aprobación, la programación de actividades de la Sección.
- Establecer las comunicaciones necesarias, con las demás dependencias de la Contraloría y con las Entidades auditivas, para el cumplimiento de sus programas y actividades.
- Elaborar los informes, certificaciones y conceptos que sobre el área del Control Financiero y Revisión de Cuentas deba firmar el Contralor General.
- Informar periódicamente el Jefe de la División de Control Fiscal Técnico Integral sobre la realización de las actividades de la Sección.
- Revisar y refrendar los informes, dictámenes y recomendaciones que resulten de la aplicación de los controles y revisión de cuentas.
- Planear, dirigir y coordinar la elaboración del informes fiscal Financiero Anual que se rinde a la Asamblea Departamental.
- Proyectar las resoluciones y demás instructivos, que se necesiten para el cumplimiento de las funciones.
- Capacitar y orientar al personal de su Sección en el desempeño de sus funciones.
- Dirigir y coordinar la consolidación de la contabilidad de la ejecución presupuestal de las entidades fiscalizadas.
- Las demás funciones que le asigne el Superior Inmediato

60.FUNCIONES POR DEPENDENCIA**60.1 SECCION VALORIZACION DE RECURSOS NATURALEZA Y DEL MEDIO AMBIENTE.**

Esta Sección ejercerá la vigilancia sobre el cumplimiento de las normas constitucionales y legales destinadas a la preservación de los recursos naturales,

del ambiente y de las gestiones de las entidades competentes, en beneficio de los habitantes del tereriro Departamental.

FUNCIONES:

- Establecer los mecanismos para la vigilancia de la correcta aplicación de los planes y programas para la conservación de los recursos naturales y del medio ambiente.
- Analizar y evaluar las políticas ambientales de las entidades fiscalizadas.
- Informar al Contralor sobre las acciones que en contra de los recursos naturales y del medio ambiente, lleven a cabo Entidades Públicas o privadas para que tome las medidas y se apliquen las sanciones que sean del caso.
- Elaborar para aprobación del Contralor el Informe anual sobre el Estado de los recursos naturales y del medio ambiente, de acuerdo con los informes de gestión y resultados que deberán rendir las Entidades vigiladas.
- Evaluar en forma posterior el Impacto Ambiental que generen los diferentes proyectos adelantados por las Entidades Fiscalizadas.
- Las demás que le asigne el Jefe de la División de Control Fiscal Técnico Integral.

61. FUNCIONES POR CARGO

| | | |
|-----------------------|---|---|
| <u>61.1 CARGO</u> | : | <u>JEFE SECCION VALORACION DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE</u> |
| <u>DEPENDENCIA</u> | : | <u>SECCION DE VALORACION DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE</u> |
| <u>NOMENCLATURA</u> | : | <u>JEFE DE SECCION</u> |
| <u>JEFE INMEDIATO</u> | : | <u>JEFE DE DIVISION CONTROL FISCAL TECNICO INTEGRAL</u> |
| <u>NIVEL</u> | : | <u>EJECUTIVO</u> |
| <u>GRADO</u> | : | <u>04</u> |
| <u>CATEGORIA</u> | : | <u>I</u> |

REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional en las áreas agropecuarias, ingeniería forestal y un año de experiencia en labores relacionadas con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Ejercer la vigilancia sobre el cumplimiento de las normas Constitucionales y legales destinadas a la preservación de los recursos naturales y del medio ambiente del Departamento de Nariño.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Programar, coordinar, controlar y evaluar el trabajo del personal a su cargo.
- Establecer, con su equipo de trabajo, los mecanismos para la vigilancia de la correcta aplicación de los planes y programas para la conservación de los recursos naturales y del medio ambiente.
- Analizar y evaluar las políticas ambientales de las entidades fiscalizadas.
- Evaluar el impacto ambiental que generen los diferentes proyectos adelantados por las Entidades fiscalizadas.
- Coordinar y revisar el informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente que deberá preparar esta Sección para la aprobación del Contralor General.
- Realizar reuniones periódicas de carácter administrativo con el personal a su cargo.

- Informar oportunamente al Contralor General sobre las acciones que en contra de los recursos naturales y el medio ambiente, lleven a cabo las Entidades Públicas o Privadas, para que tome las medidas y se apliquen las sanciones pertinentes.
- Colaborar con la Sección de Capacitación y Bienestar Social en la identificación de necesidades para el diseño de programas y cursos de inducción, adiestramiento y complementación necesarios en la formulación de los funcionarios a su cargo.
- Atender las consultas que se formulen respecto a recursos naturales y medio ambiente.
- Cumplir con todos los deberes y responsabilidades que exige el servicio público.
- Las demás que le asigne el Superior Inmediato.

62. FUNCIONES POR DEPENDENCIA

62.1 SECCION DE VEEDURIA CIUDADANA

Le corresponde a esta Sección coordinar los procesos relacionados con la participación de la ciudadanía en la vigilancia de la gestión fiscal de los entes oficiales.

FUNCIONES:

- Orientar, evaluar y clasificar las quejas de los ciudadanos.
- Canalizar y coordinar la participación ciudadana y comunitaria en la vigencia de la Gestión Fiscal.
- Tramitar ante la respectiva área de gestión, las quejas y reclamos presentados.
- Implementar los mecanismos para lograr la difusión y ejecución de los programas para la participación ciudadana.
- Las demás que le asigne el Jefe de la División de Control Fiscal Técnico Integral.

63. FUNCIONES POR PAGO

| | | |
|-----------------------|---|---|
| <u>63.1 CARGO</u> | : | <u>JEFE SECCION VEEDURIA CIUDADANA</u> |
| <u>DEPENDENCIA</u> | : | <u>SECCION DE VEEDURIA CIUDADANA NATURALES Y MEDIO AMBIENTE</u> |
| <u>NOMENCLATURA</u> | : | <u>JEFE DE SECCION</u> |
| <u>JEFE INMEDIATO</u> | : | <u>JEFE DE DIVISION CONTROL FISCAL TECNICO INTEGRAL</u> |
| <u>NIVEL</u> | : | <u>EJECUTIVO</u> |
| <u>GRADO</u> | : | <u>02</u> |
| <u>CATEGORIA</u> | : | <u>1</u> |

REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional en las áreas Jurídicas, Económica, Financiera, Contable o Administrativa, y un año de experiencia en labores relacionadas con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de los principios de la Veeduría ciudadana a nivel de los Municipios del Departamento de Nariño.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Presentar al Jefe de la División, para su aprobación, la programación de actividades de la Sección.

- Establecer las comunicaciones necesarias con las demás dependencias de la Contraloría, con las autoridades municipales y con la comunidad en general para el cumplimiento de programas y actividades de Veeduría ciudadana.
- Preparar informes periódicos sobre la realización de las actividades de la Sección.
- Canalizar y coordinar la participación ciudadana y comunitaria en la vigencia de la gestión fiscal.
- Orientar, evaluar y clasificar las quejas de los ciudadanos.
- Tramitar ante la respectiva área de gestión, las quejas y reclamos presentados.
- Implementar los mecanismos para lograr la difusión y ejecución de los programas para la participación ciudadana.

64. FUNCIONES POR DEPENDENCIA

64.1 DIVISION DE RESPONSABILIDAD FISCAL

A esta división le corresponde adelantar los procesos de responsabilidad fiscal en todas sus fases, de averiguaciones previas, investigaciones y juicios, demás del ejercicio de la jurisdicción coactiva.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación, orientación y control de los planes y programas de su competencia.
- Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la División, velando por el cumplimiento del trámite procesal, con sujeción a las normas constitucionales, legales, ordenanzas y reglamentarias.

- Vigilar el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva.
- Controlar el cobro de los créditos fiscales originados en los alcances líquidos que se deduzcan de los procesos de responsabilidad fiscal y de las multas impuestas por la entidad.
- Expedir los finiquitos a quienes haya sido exonerados de responsabilidad fiscal.
- Elaborar la relación de las personas a la cuales se les haya dictado fallo con responsabilidad fiscal, la cual deberá ser remitida por el Contralor Departamental a la Contraloría General de la República.
- Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones en las Secciones de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva.
- Las demás funciones, que le asigne el Contralor General.

65. FUNCIONES POR CARGO

65.1 CARGO : **JEFE DE DIVISION DE RESPONSABILIDAD FISCAL**
DEPENDENCIA : **DIVISION DE RESPONSABILIDAD FISCAL**
NOMENCLATURA : **JEFE DE DIVISION**
JEFE INMEDIATO : **CONTRALOR GENERAL INTEGRAL**
NIVEL : **EJECUTIVO**

GRADO : **10**
CATEGORIA : **I**

REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional en Derecho, tarjeta profesional, y dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Adelantar a través de su División y sus Secciones, los procesos de responsabilidad fiscal en todas sus fases, de averiguaciones previas, investigaciones y juicios, además del ejercicio de la jurisdicción coactiva.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la división y de las Secciones que le están adscritas.
- Ordenar las visitas e investigaciones a que haya lugar.
- Evaluar y revisar los resultados de la etapa de investigaciones, adelantadas por la Sección de Investigaciones, los fallos emitidos por la Sección de Juicios Fiscales y los mandamientos de pago librados por la selección de jurisdicción coactiva.
- Conocer en segunda instancia de los procesos de investigaciones, juicios fiscales y de jurisdicción coactiva.
- Controlar el cobro de los créditos fiscales.
- Coordinar con los funcionarios responsables, el estudio jurídico de los expedientes.
- Elaborar la relación de personas a quienes se les haya dictado fallo con responsabilidad fiscal, para remitirla al Contralor General.

66. FUNCIONES POR DEPENDENCIA

66.1 SECCION DE INVESTIGACIONES

La Sección de Investigaciones será la encargada de adelantar las averiguaciones preliminares y la investigación del proceso de responsabilidad fiscal, de conformidad con las reglamentaciones que expida la Contraloría.

FUNCIONES:

- Adelantar oficiosamente, o a petición de parte, las averiguaciones preliminares que se requieran cuando por acción u omisión se haya atentado contra los intereses patrimoniales de la Administración Departamental, o de los municipios que carezcan de Contraloría propia.
- Expedir y autenticar con su firma las copias de los expedientes y demás documentos que reposan en su despacho y que sean solicitados a la Contraloría.
- Coordinar sus actuaciones con las de la Fiscalía General de la Nación y del Ministerio Público.
- Denunciar los bienes de presupuestales responsables de ilícitos contra los intereses patrimoniales del Departamento o de los municipios, para que se tomen las medidas preventivas correspondientes.
- Adelantar la etapa de investigación fiscal dentro del proceso de responsabilidad fiscal, ordenando las diligencias que se consideran pertinentes.
- Disponer el archivo del expediente o su remisión a la Sección de Juicios Fiscales según el caso.

- Las demás que le asigne el Jefe de la División de responsabilidad fiscal.

67. FUNCIONES POR CARGO

67.1 CARGO : **JEFE SECCION DE INVESTIGACIONES**
DEPENDENCIA : **SECCION DE INVESTIGACIONES**
NOMENCLATURA : **JEFE DE SECCION**
JEFE INMEDIATO : **JEFE DE DIVISION DE RESPONSABILIDAD FISCAL**
NIVEL : **EJECUTIVO**
GRADO : **02**
CATEGORIA : **I**

REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional en las áreas Jurídicas, y un año de experiencia en labores relacionadas con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Adelantar las averiguaciones preliminares y la etapa de investigación dentro del proceso de responsabilidad fiscal.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Sección.
- Coordinar las actuaciones investigativas de la Sección con la Fiscalía General de la Nación y el Ministerio Público.
- Realizar, selectivamente, visitas fiscales a los funcionarios responsables del manejo de fondos y bienes públicos.
- Acopiar, en entidades oficiales o particulares, la información que se requiere dentro de investigaciones y visitas fiscales.

- Proyectar las resoluciones comisorias para la práctica de investigaciones y visitas fiscales, refrendarlas y supervisar su desarrollo.
- Coordinar, con el Jefe de División de responsabilidad fiscal, la programación de actividades de la Sección.
- Analizar y evaluar los resultados de las investigaciones y visitas fiscales, rindiendo y/o presentando al Jefe de la División de Responsabilidad Fiscal los informes y/o recomendaciones pertinentes.
- Rendir informes periódicos al Jefe de la División de Responsabilidad Fiscal sobre las labores de la Sección.
- Fallar conforme a la Ley y a las disposiciones reglamentarias los procesos que envían a su Sección.
- Reportar, al Jefe de la División Administrativa las conductas y/o comportamiento irregulares de los empleados de la Institución que se detecten a través de las investigaciones y visitas fiscales, para que, éste disponga la apertura de las diligencias disciplinarias a que haya lugar.
- Expedir y autenticar copias de diligencias y documentos que se encuentren en su poder, a solicitud de la parte interesada, salvo que sobre tales actuaciones existan algunas reservas legales.
- Atender, con prontitud, los requerimientos que se le hagan dentro de diligencias penales y/o disciplinarias, originadas en investigaciones o visitas fiscales.
- Denunciar los bienes de los presupuestos responsables de ilícitos control los intereses patrimoniales del Departamento, de los municipios o de otras Entidades controladas para que tomen las medidas preventivas correspondientes.
- Disponer el archivo de expedientes, su remisión a la Sección de Juicios Fiscales, o el traslado de competencias a otros órganos de control.

68. FUNCIONES CON DEPENDENCIA

68.1 SECCION DE JUICIOS FISCALES

La Sección de Juicios Fiscales será la encargada de definir y determinar la responsabilidad de las personas cuya gestión fiscal haya sido objeto de investigación.

FUNCIONES:

- Adelantar en primera instancia la etapa del juicio de los procesos de Responsabilidad Fiscal contra los servidores públicos y los particulares que permitan las normas legales en materia de manejo de bienes o fondos públicos o que con sus actuaciones causen perjuicios de orden patrimonial a las entidades fiscalizadas profiriendo el respectivo Auto de Apertura del Juicio Fiscal.
- Fallar conforme a la Ley y las disposiciones reglamentarias, los procesos que cursan en la Sección.
- Remitir, una vez ejecutoriados, los fallos con responsabilidad Fiscal a la Sección de Jurisdicción Coactiva para el cobro respectivo.
- Comunicar a la autoridad administrativa correspondiente el nombre de los contratistas que resulten responsables dentro del proceso fiscal, con el fin de que declare la caducidad del contrato y se imponga la sanción respectiva.
- Mantener informado al Contralor Auxiliar y a la Sección de Jurisdicción Coactiva del estado de cada proceso para lo concerniente a la expedición de Paz y Salvos y Constitución de Cauciones.
- Llevar un registro de los responsables de manejo, con cargos pendientes para su desempeño como tales.
- Las demás que le asigne el Jefe de la División de Responsabilidad Fiscal.

69. FUNCIONES POR CARGO

69.1 CARGO : **JEFE SECCION DE JUICIOS FISCALES**
DEPENDENCIA : **SECCION DE JUICIOS FISCALES**
NOMENCLATURA : **JEFE DE SECCION**
JEFE INMEDIATO : **JEFE DE DIVISION DE RESPONSABILIDAD FISCAL**
NIVEL : **EJECUTIVO**
GRADO : **04**
CATEGORIA : **I**

REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional en las áreas Jurídica, Económica, Financiero, Contable o Administrativa, y un año de experiencia en labores relacionadas con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Programar, dirigir, coordinar y controlar las labores relacionadas con la etapa del juicio fiscal dentro de los procesos de responsabilidad fiscal adelantados contra las personas cuya gestión fiscal haya sido objeto de investigación, definir y determinar la responsabilidad de los mismos.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Sección.
- Conocer en primera instancia la etapa del juicio fiscal dentro de los procesos de responsabilidad fiscal.
- Dictar los autos de Apertura de Juicio Fiscal y ordenar el archivo de expediente, según el caso.
- Ordenar la práctica de las pruebas necesarias para establecer o no la responsabilidad fiscal.
- Resolver sobre los recursos y acciones de Ley que se presenten dentro del Juicio Fiscal.
- Velar por el estricto cumplimiento de los términos contemplados dentro del proceso de juicio y aplicación de las normas legales y fiscales vigentes.

- Remitir al Jefe de la División de Responsabilidad Fiscal los expedientes de Juicios Fiscales para resolver el recurso de apelación.
- Fallar, conforme a la Ley y a las disposiciones reglamentarias, los procesos de responsabilidad fiscal.
- Solicitar a la Entidad correspondiente, la contabilización en la cuenta de Responsabilidades Pendientes, el fallo con Responsabilidad Fiscal.
- Ejecutoriado el fallo con Responsabilidad Fiscal proferido contra un contratista, comunicarlo a la Entidad Administrativa con el fin que se declare la caducidad del contrato y se imponga la respectiva sanción.
- Remitir, debidamente ejecutoriados los fallos con Responsabilidad Fiscal, debidamente ejecutoriados, a la Sección de Jurisdicción Coactiva, para lo de su competencia.
- Informar al Jefe de la División las irregularidades que se presenten en el ejercicio de las funciones de la Sección.
- Coordinar y controlar los procesos de automatización de la información de la Sección.

70. FUNCIONES POR DEPENDENCIA

70.1 SECCION DE JURISDICCION COACTIVA

El objetivo de esta Sección será efectuar los trámites y sustanciar los procesos de jurisdicción coactiva, para hacer responsabilidades de los funcionarios implicados.

FUNCIONES:

- Efectuar los trámites y sustanciar los procesos de cobro por Jurisdicción Coactiva, una vez en firme las providencias respectivas.
- Configurar la lista de auxiliares de la justicia que podrán intervenir en los procesos de jurisdicción coactiva.
- Adelantar los trámites para hacer efectivas ante las compañías de seguros las pólizas que garantizan la responsabilidad de los funcionarios de manejo.
- Llevar un registro de los responsables de manejo con cargos pendientes por su desempeño como tales.

- Recibir, tramitar y sustanciar los recursos que se interpongan ante el Jefe de División, contra providencias expedidas en ejercicio de la Jurisdicción Coactiva.
- Decretar el embargo y secuestro preventivos de los bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad.
- Las demás que le asigne el Jefe de la División de Responsabilidad Fiscal.

71. FUNCIONES POR CARGO

71.1 CARGO : **JEFE SECCION DE JURISDICCION COACTIVA**
DEPENDENCIA : **SECCION DE JURISDICCION COACTIVA**
NOMENCLATURA : **JEFE DE SECCION**
JEFE INMEDIATO : **JEFE DIVISION DE RESPONSABILIDAD FISCAL**
NIVEL : **EJECUTIVO**
GRADO : **02**
CATEGORIA : **I**

REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional en la área Jurídica, y un año de experiencias en labores relacionadas con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Planear, programar, dirigir y coordinar la fiscalización y cobro de los créditos fiscales que nacen de los alcances líquidos contenidos en los fallos con Responsabilidad Fiscal y las multas que imponga el Contralor General.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal adscrito a la Sección.
 - Presentar al Jefe inmediato, la programación de las actividades de la Sección.
 - Efectuar el reparto de los expedientes entre los funcionarios de la Sección.
 - Adelantar los procesos de cobro de Jurisdicción Coactiva, una vez queden en firme las providencias respectivas, de acuerdo a los procedimientos establecidos por las normas vigentes.
 - Autorizar con su firma los documentos y demás correspondencia relacionados con los asuntos propios de su Sección.
 - Responder ante Contralor General por los trabajos y funciones propias de la Sección.
 - proferir las providencias a que haya lugar dentro de los procesos que adelante la Sección.
 - Recibir y tramitar las excepciones y los recursos de reposición que se interpongan ante la Sección, según los procedimientos establecidos en la Ley, contra providencias expedidas en ejercicio de la Jurisdicción Coactiva.
 - Conceptuar sobre los asuntos jurídicos relacionados con el cobro coactivo y multa generadas por el ejercicio de la gestión fiscal.
 - Atender las consultas que se formulen con relación a la Jurisdicción Coactiva.
- Colaborar con la Sección de Personal en la identificación de necesidades para el diseño del programa y cursos de inducción, adiestramiento y complementación en la formulación del funcionamiento de la Sección.
- Impartir inducción a los funcionarios de la Sección sobre la aplicación de las normas y procedimientos utilizados en el ejercicio de la Jurisdicción Coactiva.
 - Adelantar las acciones revocatorias que deben tramitarse ante el Juez Civil del Circuito del domicilio del responsable fiscal.
 - Dar curso a las quejas y sugerencias que presente la ciudadanía sobre casos de negligencia o ineficiencia de los funcionarios.
 - Rendir informes sobre la gestión de la Sección al Jefe de la División y al Contralor General.
 - Realizar reuniones periódicas de carácter administrativo con el personal a cargo.

- Ordenar el envío de los expedientes que se lleven en la Sección con el cumplimiento de todos los presupuestos legales, a la Jurisdicción Contenciosa Administrativa en los casos previstos en la Ley.
- Las demás que le asigne el Superior Inmediato.

13. FUNCIONES POR DEPENDENCIA Y POR CARGOS DEL NIVEL ADMINISTRATIVO

| | | |
|-----------------------|----------|---------------------------------------|
| 13.2 | : | SECRETARIA EJECUTIVA |
| DEPENDENCIA | : | DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL |
| NOMENCLATURA | : | SECRETARIA EJECUTIVA |
| JEFE INMEDIATO | : | CONTRALOR GENERAL |
| NIVEL | : | ADMINISTRATIVO |
| GRADO | : | 48 |
| CATEGORIA | : | IV |

REQUISITOS MINIMOS:

Aprobación de dos años de educación superior, tarjeta profesional del secretariado y un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Ejecutar los asuntos relacionados con atención al público las comunicaciones, las taquigrafía, los sistemas y todo lo concerniente con el buen manejo de la dependencia a la cual pertenece.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Coordinar todo lo relacionado con la recepción, entrega trámite de la correspondencia de la Contraloría, propendiendo por la necesidad agilidad y eficiencia.
- Poner oportuna y diligentemente en conocimiento del Contralor General, todo documento, comunicado o información que tenga señalado un trámite especial y urgente.

Llevar un control diario de las actividades que deben desarrollarse en la dependencia, para la cual labora, mediante una agenda, priorizando las gestiones urgentes para la atención y decisión de su jefe.

- Informar, registrar y dar contestación oportuna a los asuntos que puestos en conocimiento de su superior, haya decidido contestar diligentemente en determinado sentido o circunstancia.

- Llevar los libros de control de comunicaciones, oficios recibidos, despachos, asuntos especiales y demás que se establezcan por reglamentación interna de su dependencia.

- Foliar y archivar los documentos que hayan recibido trámite en la dependencia.

- Preparar, coordinar o establecer de acuerdo a la agenda de trabajo, las reuniones, juntas o presencia en oficina o sitios públicos a los que debe asistir o recibir el Contralor General.

- Dirigir documentos, notas, memorandos, oficios, resoluciones, etc., que deben remitirse o devolverse.

- Llevar un registro consecutivo de las resoluciones expedidas por la Contraloría General del Departamento.

- Guardar absoluta reserva sobre los documentos e informaciones que conozca en ejercicio de sus funciones.

- Las demás funciones que le asigne el Contralor General.

| | | | | |
|-----------------------|---|-------------------------|------------|------------------|
| 13.3 CARGO | : | SECRETARIA | | |
| DEPENDENCIA | : | DESPACHO | DEL | CONTRALOR |
| | | GENERAL | | |
| NOMENCLATURA | : | SECRETARIA | | |
| JEFE INMEDIATO | : | CONTADOR GENERAL | | |
| NIVEL | : | ADMINISTRATIVO | | |
| GRADO | : | 06 | | |
| CATEGORIA | : | I | | |

REQUISITOS MINIMOS:

Título de bachiller y acreditar la aprobación de un curso, mínimo de cientoveinte horas, en mecanografía, técnicas de oficina o de sistemas y un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

FUNCIONES BASICAS:

Coordinar, preparar y elaborar los trabajos que se le encomienden y ejecutar todas las actividades propias de su cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Organizar una minuta de control de todos los documentos, resoluciones, oficios, memorandos y notas con su respectivo turno para mecanografiarlos según fecha de recibo.
- Efectuar las transcripciones de documentos, resoluciones, oficios y providencias que se le ordenen.
- Organizar en forma diaria los documentos que a transcrito enviándolos a su correspondiente destino y archivando sus copias.
- Organizar una minuta de control de todos los documentos, resoluciones, oficios, memorandos y notas con su respectivo turno para mecanografiarlos según fecha de recibido.
- Efectuar las transcripciones de documentos, resoluciones, oficios y providencias que se le ordene.
- Organizar en forma diaria los documentos que a transcrito enviándolos a su correspondiente destino y archivando sus copias.
- Atender en forma correcta y oportuna al teléfono y al público que visite la oficina e informar oportunamente a su Superior inmediato sobre las llamadas, reuniones y demás compromisos de deba atender.
- Mantener actualizadas las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina e informar oportunamente a su Jefe sobre las necesidades de éstos.
- Entregar los útiles de oficina al personal que lo requiere, con previo visto bueno de su inmediato superior.
- Redactar la correspondencia que le delegue el Superior inmediato.
- Las demás funciones que le asigne su Superior inmediato.

| | | |
|-----------------------|---|------------------------------------|
| <u>15.4 CARGO</u> | : | <u>EJECUTIVA</u> |
| <u>DEPENDENCIA</u> | : | <u>DESPACHO DEL VICE CONTRALOR</u> |
| <u>NOMENCLATURA</u> | : | <u>EJECUTIVA</u> |
| <u>JEFE INMEDIATO</u> | : | <u>VICE CONTRALOR</u> |
| <u>NIVEL</u> | : | <u>ADMINISTRATIVO</u> |
| <u>GRADO</u> | : | <u>06</u> |
| <u>CATEGORIA</u> | : | <u>!</u> |

REQUISITOS MINIMOS:

Título de bachiller y acreditar la aprobación de un curso, mínimo de cientoveinte horas, en mecanografía, técnicas de oficina o sistemas y un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

- Coordinar, preparar y elaborar los trabajos que se le encomienden y ejecutar todas las actividades propias de su cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Organizar una minuta de control de todos los documentos, resoluciones, oficios, memorandos y notas con su respectivo turno para mecanografiarlos según fecha de recibido.

- Efectuar las transacciones de documentos, resoluciones, oficios y providencias que se le ordene.

- Organizar en forma diaria los documentos que a transcrito enviándolos a su correspondiente destino y archivando sus copias.

- Atender en forma correcta y oportuna al teléfono y al público que visite la oficina e informar oportunamente a su Superior Inmediato sobre las llamadas, reuniones y demás compromisos que deba atender.

- Mantener actualizadas las exigencias de útiles y materiales de consumo de oficina e informar oportunamente a su Jefe sobre las necesidades de éstos.

- Entregar los útiles de oficina al personal que lo requiere, con previo visto de su inmediato superior.

- Redactar la correspondencia que le delegue el Superior Inmediato.

- Mantener absoluta reserva sobre los documentos y comunicaciones oficiales transmitidas por la Contraloría.

- Llevar los libros radicadores propios de su dependencia.
- Preparar los Paz y Salvos Departamentales.
- Las demás funciones que le asigne el Superior Inmediato.

20. FUNCIONES POR DEPENDENCIAS

20.1 OFICINA DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Corresponde a ésta oficina apoyar al Contralor General en todos los asuntos relacionados con el cumplimiento de las funciones administrativas de la Entidad, procurando que ellas se desarrollen por las diferentes dependencias conforme a las políticas, planes y programas establecidos.

FUNCIONES:

- Dirigir, coordinar y controlar, las actividades de su oficina.
- Las demás funciones que le asigne el Contralor General.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Programar, dirigir, coordinar y controlar las funciones de su oficina.
- Velar por la correcta aplicación de las políticas y programas fijados en la Entidad, evaluar la ejecución de las mismas y sugerir los ajustes que conlleve a la obtención de mejores resultados.
- Requerir de las distintas dependencias de la Entidad la rendición oportuna de los informes que se necesiten para el desarrollo de las funciones administrativas.
- Atender las consultas sobre las inquietudes que se presenten en las dependencias de la Entidad, para la puesta en marcha de los planes o programas o durante el desarrollo de las mismas.
- Las demás funciones que le asigne el Contralor General.

21.2 CARGO : SECRETARIA
DEPENDENCIA : OFICINA DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
NOMENCLATURA : SECRETARIA

JEFE INMEDIATO : JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA
NIVEL : ADMINISTRATIVO
GRADO : 06
CATEGORIA : I

REQUISITOS MINIMOS:

Diploma de bachiller y acreditar la aprobación de un curso mínimo de cientoveinte horas en mecanografía, técnicas de oficina o sistemas y un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Coordinar, preparar y elaborar los trabajos que se le encomienden y ejecutar todas las actividades propias de su cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Organizar una minuta de control de todos los documentos, resoluciones, oficios, memorandos y notas con su respectivo turno para mecanografiarlos según fecha de recibido.
- Efectuar las transacciones de documentos, resoluciones, oficios y providencias que se le ordene.
- Organizar en forma diaria los documentos que a transcrito enviándolos a su correspondiente destino y archivando sus copias.
- Atender en forma correcta y oportuna al teléfono y al público que visite la oficina e informar oportunamente a su Superior inmediato sobre las llamadas, reuniones y demás compromisos que deba atender.
- Mantener actualizadas las exigencias de útiles y materiales de consumo de oficina e informar oportunamente a su jefe sobre las necesidades de éstos.
- Entregar los útiles de oficina al personal que lo requiere, con previo visto bueno de su inmediato superior.
- Redactar la correspondencia que le delegue el Superior inmediato.
- Mantener absoluta reserva sobre los documentos y comunicaciones oficiales transmitidas por la Contraloría.
- Llevar los libros radicadores propios de su dependencia.
- Las demás funciones que le asigne el Superior inmediato.

- Elaborar en coordinación con las demás dependencias de la Contraloría General, los proyectos de resoluciones reglamentarias para el ejercicio del control fiscal.
- Guardar absoluta reserva sobre los documentos e informaciones que conozca en ejercicio de sus funciones.
- Proyectar resoluciones sobre aspectos relacionados que debe emitir el Contralor General, con las funciones inherentes a su cargo.
- Revisar todos los documentos institucionales que requieren la firma del Contralor General.

23.2 CARGO : SECRETARIA
DEPENDENCIA : ASESORIA JURIDICA
NOMENCLATURA : SECRETARIA
JEFE INMEDIATO : ASESOR JURIDICO
NIVEL : ADMINISTRATIVO
GRADO : 06
CATEGORIA : I

REQUISITOS MINIMOS:

Título de bachiller y acreditar la aprobación de un curso mínimo de cientoveinte horas, en mecanografía, técnicas de oficina o sistemas y un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Coordinar, preparar y elaborar los trabajos que se le encomienden y ejecutar todas las actividades propias de su cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Organizar una minuta de control de todos los documentos

35.2 CARGO : SECRETARIA
DEPENDENCIA : SECCION DE PERSONAL
NOMENCLATURA : SECRETARIA
JEFE INMEDIATO : JEFE SECCIONAL DE PERSONAL
NIVEL : ADMINISTRATIVO
GRADO : 06
CATEGORIA : I

REQUISITOS MINIMOS:

Diploma de bachiller y acreditar la aprobación de un curso, mínimo de cientoveinte horas, en mecanografía, técnicas de oficina o sistemas y un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Coordinar, preparar y elaborar los trabajos que se le encomienden y ejecutar todas las actividades propias de su cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Organizar una minuta de control de todos los documentos, resoluciones, oficios, memorandos y notas con su respectivo turno para mecanografiarlos según fecha de recibido.
- Efectuar las transcripciones de documentos, resoluciones, oficios y providencias que se le ordene.
- Organizar en forma diaria los documentos que a transcrito enviándolos a su correspondiente destino y archivando sus copias.
- Atender en forma correcta y oportuna al teléfono y al público que visite la oficina e informar oportunamente a su Superior inmediato sobre las llamadas, reuniones y demás compromisos que deba atender.
- Mantener actualizadas las exigencias de útiles y materiales de consumo de oficina e informar oportunamente a su Jefe sobre las necesidades de éstos.
- Entregar los útiles de oficina al personal que lo requiere, con previo visto bueno de su inmediato superior.
- Redactar la correspondencia que le delegue el Superior inmediato.
- Mantener absoluta reserva sobre los documentos y comunicaciones oficiales transmitidas por la Contraloría.
- Llevar los libros radicadores propios de su dependencia.
- Organizar y actualizados los archivos de correspondencia recibida y enviada y demás asuntos relacionados con esta dependencia.

37.2 CARGO : SECRETARIA

DEPENDENCIA : SECCION DE CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL

NOMENCLATURA : SECRETARIA

JEFE INMEDIATO : JEFE SECCIONAL DE CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL

NIVEL : ADMINISTRATIVO

GRADO : 06

CATEGORIA : I

REQUISITOS MINIMOS:

Título de bachiller y acreditar la aprobación de un curso, mínimo de cientoveinte horas, en mecanografía, técnicas de oficina o sistemas y un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Coordinar, preparar y elaborar los trabajos que se le encomienden y ejecutar todas las actividades propias de su cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Organizar una minuta de control de todos los documentos, resoluciones, oficios, memorandos y notas con su respectivo turno para mecanografiarlos según fecha de recibido.
- Efectuar las transcripciones de documentos, resoluciones, oficios y providencias que se le ordene.
- Organizar en forma diaria los documentos que a transcrito enviándolos a su correspondiente destino y archivando sus copias.
- Atender en forma correcta y oportuna al teléfono y al público que visite la oficina e informar oportunamente a su Superior inmediato sobre las llamadas, reuniones y demás compromisos que deba atender.

- Mantener actualizadas las exigencias de útiles y materiales de consumo de oficina e informar oportunamente a su Jefe sobre las necesidades de éstos.
- Entregar los útiles de oficina al personal que lo requiere, con previo visto bueno de su inmediato superior .
- Redactar la correspondencia que le delegue el Superior inmediato.
- Mantener absoluta reserva sobre los documentos y comunicaciones oficiales transmitidas por la Contraloría.
- Llevar los libros radicadores propios de su dependencia.

39.2 CARGO : SECRETARIA

DEPENDENCIA : SECCION DE SERVICIOS GENERALES

NOMENCLATURA : SECRETARIA

JEFE INMEDIATO : JEFE SECCIONAL DE SERVICIOS GENERALES

NIVEL : ADMINISTRATIVO

GRADO : 06

CATEGORIA : I

REQUISITOS MINIMOS:

Título de bachiller y acreditar la aprobación de un curso, mínimo de cientoveinte horas, en mecanografía, técnicas de oficina o sistemas y un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Coordinar, preparar y elaborar los trabajos que se le encomienden y ejecutar todas las actividades propias de su cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Organizar una minuta de control de todos los documentos, resoluciones, oficios, memorandos y notas con su respectivo turno para mecanografiarlos según fecha de recibido.
- Efectuar las transcripciones de documentos, resoluciones, oficios y providencias que se le ordene.
- Organizar en forma diaria los documentos que a transcrito enviándolos a su correspondiente destino y archivando sus copias.
- Atender en forma correcta y oportuna al teléfono y al público que visite la oficina e informar oportunamente a su Superior inmediato sobre las llamadas, reuniones y demás compromisos que deba atender.
- Mantener actualizadas las exigencias de útiles y materiales de consumo de oficina e informar oportunamente a su Jefe sobre las necesidades de éstos.
- Entregar los útiles de oficina al personal que lo requiere, con previo visto bueno de su inmediato superior.
- Redactar la correspondencia que le delegue el Superior inmediato.

41.2 CARGO : SECRETARIA

DEPENDENCIA : SECCION DE ARCHIVO

NOMENCLATURA : SECRETARIA

JEFE INMEDIATO : JEFE SECCION DE ARCHIVO

NIVEL : ADMINISTRATIVO

GRADO : 06

CATEGORIA : I

REQUISITOS MINIMOS:

Título de bachiller y acreditar la aprobación de un curso, mínimo de cientoveinte horas, en mecanografía, técnicas de oficina o sistemas y un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Coordinar, preparar y elaborar los trabajos que se le encomienden y ejecutar todas las actividades propias de su cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Organizar una minuta de control de todos los documentos, resoluciones, oficios, memorandos y notas con su respectivo turno para mecanografiarlos según fecha de recibido.
- Efectuar las transcripciones de documentos, resoluciones, oficios y providencias que se le ordene.
- Organizar en forma diaria los documentos que a transcrito enviándolos a su correspondiente destino y archivando sus copias.
- Atender en forma correcta y oportuna al teléfono y al público que visite la oficina e informar oportunamente a su Superior inmediato sobre las llamadas, reuniones y demás compromisos que deba atender.
- Mantener actualizadas las axigencias de útiles y materiales de consumo de oficina e informar oportunamente a su Jefe sobre las necesidades de éstos.

- Entregar los útiles de oficina al personal que lo requiere, con previo visto bueno de su inmediato superior.
- Redactar la correspondencia que le delegue el Superior inmediato.
- Mantener absoluta reserva sobre los documentos y comunicaciones oficiales transmitidas por la Contraloría.
- Llevar los libros radicadores propios de su dependencia.
- Las demás funciones que le asigne el Superior inmediato.

43.2 CARGO : SECRETARIA

DEPENDENCIA : DIVISION FINANCIERA

NOMENCLATURA : SECRETARIA

JEFE INMEDIATO : JEFE DIVISION FINANCIERA

NIVEL : ADMINISTRATIVO

GRADO : 06

CATEGORIA : I

REQUISITOS MINIMOS:

Título de bachiller y acreditar la aprobación de un curso, mínimo de cientoveinte horas, en mecanografía, técnicas de oficina o sistemas y un año de experiencia en labores relacionadas con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Coordinar, prepara y elaborar los trabajos que se le encomienden y ejecutar todas las actividades propias de su cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Organizar una minuta de control de todos los documentos, resoluciones, oficios, memorandos y notas con su respectivo turno para mecanografiarlos según fecha de recibido.
- Efectuar las transcripciones de documentos, resoluciones, oficios y providencias que se le ordene.
- Organizar en forma diaria los documentos que a transcrito enviándolos a su correspondiente destino y archivando sus copias.
- Atender en forma correcta y oportuna al teléfono y al público que visite la oficina e informar oportunamente a su Superior inmediato sobre las llamadas, reuniones y demás compromisos que deba atender.
- Mantener actualizadas las exigencias de útiles y materiales de consumo de oficina e informar oportunamente a su Jefe sobre las necesidades de éstos.
- Entregar los útiles de oficina al personal que lo requiere, con previo visto bueno de su inmediato superior.
- Redactar la correspondencia que le delegue el Superior inmediato.
- Mantener absoluta reserva sobre los documentos y comunicaciones oficiales transmitidas por la Contraloría.
- Llevar los libros radicadores propios de su dependencia.
- Las demás funciones que le asigne el Superior inmediato.

45.2 CARGO : SECRETARIA

DEPENDENCIA : SECCION DE PRESUPUESTO

NOMENCLATURA : SECRETARIA

JEFE INMEDIATO : JEFE SECCION DE PRESUPUESTO

NIVEL : ADMINISTRATIVO

GRADO : 06

CATEGORIA : I

REQUISITOS MINIMOS:

Título de bachiller y acreditar la aprobación de un curso mínimo de cientoveinte horas, en mecanografía, técnicas de oficina o sistemas y un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Coordinar, preparar y elaborar los trabajos que se le encomienden y ejecutar todas las actividades propias de su cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Organizar una minuta de control de todos los documentos, resoluciones, oficios, memorandos y notas con su respectivo turno para mecanografiarlos según fecha de recibido.
- Efectuar las transcripciones de documentos, resoluciones, oficios y providencias que se le ordene.
- Organizar en forma diaria los documentos que a transcrito enviándolos a su correspondiente destino y archivando sus copias.
- Atender en forma correcta y oportuna al teléfono y el público que visite la oficina e informar oportunamente a su Superior inmediato sobre las llamadas, reuniones y demás compromisos que deba atender.
- Mantener actualizadas las exigencias de útiles y materiales de consumo de oficina e informar oportunamente a su Jefe sobre las necesidades de éstos.
- Entregar los útiles de oficina al personal que lo requiere, con previo visto bueno de su inmediato superior.

- Redactar la correspondencia que le delegue el Superior inmediato.
- Mantener absoluta reserva sobre los documentos y comunicaciones oficiales transmitidas por la Contraloría.
- Llevar los libros radicadores propios de su dependencia.
- Las demás funciones que le signe el Superior inmediato.

47.3 CARGO : SECRETARIA
DEPENDENCIA : SECCION DE TESORERIA Y PAGADURIA
NOMENCLATURA : SECRETARIA
JEFE INMEDIATO : JEFE SECCION DE TESORERIA Y PAGADURIA
NIVEL : ADMINISTRATIVO
GRADO : 06
CATEGORIA : I

REQUISITOS MINIMOS:

Título de bachiller y acreditar la aprobación de un curso mínimo de cientoveinte horas, en mecanografía, técnicas de oficina o sistemas y un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Coordinar, preparar y elaborar los trabajos que se le encomienden y ejecutar todas las actividades propias de su cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Organizar una minuta de control de todos los documentos, resoluciones, oficios, memorandos y notas con su respectivo turno para mecanografiarlos según fecha de recibido.
- Efectuar las transcripciones de documentos, resoluciones, oficios y providencias que se le ordene.
- Organizar en forma diaria los documentos que a transcrito enviándolos a su correspondiente destino y archivando sus copias.
- Atender en forma correcta y oportuna al teléfono y al público que visite la oficina e informar oportunamente a su Superior inmediato sobre las llamadas, reuniones y demás compromisos que deba atender.
- Mantener actualizadas las exigencias de útiles y materiales de consumo de oficina e informar oportunamente a su Jefe sobre las necesidades de éstos.
- Entregar los útiles de oficina al personal que lo requiere, con previo visto bueno de su inmediato superior.
- Redactar la correspondencia que le delegue el Superior inmediato.
- Mantener absoluta reserva sobre los documentos y comunicaciones oficiales transmitidas por la Contraloría.
- Llevar los libros radicadores propios de su dependencia.
- Las demás funciones que le asigne el Superior inmediato.

49.3 CARGO : SECRETARIA
DEPENDENCIA : SECCION DE CONTABILIDAD
NOMENCLATURA : SECRETARIA
JEFE INMEDIATO : JEFE SECCION DE CONTABILIDAD
NIVEL : ADMINISTRATIVO
GRADO : 06
CATEGORIA : I

REQUISITOS MINIMOS:

Título de bachiller y acreditar la aprobación de un curso mínimo de cientoveinte horas, en mecanografía, técnicas de oficina o sistemas y un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Coordinar, preparar y elaborar los trabajos que se le encomienden y ejecutar todas las actividades propias de su cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Organizar una minuta de control de todos los documentos, resoluciones, oficios, memorandos y notas con su respectivo turno para mecanografiarlos según fecha de recibido.

Efectuar las transcripciones de documentos, resoluciones, oficios y providencias que se le ordene.

- Organizar en forma diaria los documentos que a transcrito enviándolos a su correspondiente destino y archivando sus copias.

- Atender en forma correcta y oportuna al teléfono y al público que visite la oficina e informar oportunamente a su Superior inmediato sobre las llamadas, reuniones y demás compromisos que deba atender.

- Mantener actualizadas las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina e informar oportunamente a su Jefe sobre las necesidades de éstos.

- Entregar los útiles de oficina al personal que lo requiere, con previo visto bueno de su inmediato Superior inmediato.

- Mantener absoluta reserva sobre los documentos y comunicaciones oficiales transmitidas por la Contraloría.

- Llevar los libros radicadores propios de su dependencia.
- Las demás funciones que le asigne el Superior inmediato.

51.4 CARGO : SECRETARIA

DEPENDENCIA : SECCION DE MATERIALES Y SUMINISTROS

NOMENCLATURA : SECRETARIA

JEFE INMEDIATO : JEFE SECCION DE MATERIALES Y SUMINISTROS

NIVEL : ADMINISTRATIVO

GRADO : 06

CATEGORIA : I

REQUISITOS MINIMOS:

Titulo de bachiller y acreditar la aprobación de un curso mínimo de cientoveitene horas, en mecanografía, técnicas de oficina o sistemas y un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Coordinar, preparar y elaborar los trabajos que se le encomienden y ejecutar todas las actividades propias de su cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Organizar una minuta de control de todos los documentos, resoluciones, oficios memorandos y notas con su respectivo turno para mecanografiarlos según fecha de recibido.
- Efectuar las transcripciones de documentos, resoluciones, oficios y providencias que se le ordene.
- Organizar en forma diaria los documentos que a transcrito enviándolos a su correspondiente destino y archivando sus copias.
- Atender en forma correcta y oportuna al teléfono y al público que visite la oficina e informar oportunamente a su Superior inmediato sobre las llamadas, reuniones y demás compromisos que deba atender.
- Mantener actualizadas las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina e informar oportunamente a su Jefe sobre las necesidades de éstos.
- Entregar los útiles de oficina al personal que lo requiere, con previo visto bueno de su inmediato superior.
- Redactar la correspondencia que le delegue el Superior inmediato.
- Mantener absoluta reserva sobre los documentos y comunicaciones oficiales transmitidas por la Contraloría.
- Llevar los libros radicadores propios de su dependencia.
- Las demás funciones que le asigne el Superior inmediato.

53.3 CARGO : SECRETARIA
DEPENDENCIA : DIVISION DE CONTROL FISCAL
TECNICO INTEGRAL
NOMENCLATURA : SECRETARIA
JEFE INMEDIATO : JEFE DIVISION CONTROL FISCAL
TECNICO INTEGRAL
NIVEL : ADMINISTRATIVO
GRADO : 06
CATEGORIA : I

REQUISITOS MINIMOS:

Título de bachiller y acreditar la aprobación de un curso, mínimo de cientoveinte horas, en mecanografía, técnicas de oficina o sistemas y un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Coordinar, preparar y elaborar los trabajos que se le encomienden y ejecutar todas las actividades propias de su cargo.

FUNCION ESPECIFICAS:

- Organizar una minuta de control de todos los documentos, resoluciones, oficios, memorandos y notas con su respectivo turno para mecanografiarlos según fecha de recibido.
- efectuar las transcripciones de documentos, resoluciones, oficios y providencias que se le ordene.
- Organizar en forma diaria los documentos que a transcrito enviándolos a su correspondiente destino y archivando sus copias.
- Atender en forma correcta y oportuna al teléfono y al público que visite la oficina e informar oportunamente a su Superior inmediato sobre las llamadas, reuniones y demás compromisos que deba atender.
- Mantener actualizadas las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina e informar oportunamente a su Jefe sobre las necesidades de éstos.
- Entregar los útiles de oficina al personal que lo requiere, con previo visto bueno de su inmediato superior.
- Redactar la correspondencia que le delegue el Superior inmediato.

- Mantener absoluta reserva sobre los documentos y comunicaciones oficiales transmitidas por la Contraloría.
- Llevar los libros radicadores propios de su dependencia.
- Las demás funciones que le asigne el Superior inmediato.

55.3 CARGO : SECRETARIA

DEPENDENCIA : SECCION DE CONTROL DE GESTION Y

RESULTADOS

NOMENCLATURA : SECRETARIA

JEFE INMEDIATO : JEFE SECCION CONTROL DE GESTION Y

RESULTADOS

NIVEL : ADMINISTRATIVO

GRADO : 06

CATEGORIA : I

REQUISITOS MINIMOS:

Título de bachiller y acreditar la aprobación de un curso, mínimo de cientoveinte horas, en mecanografía, técnicas de oficina o sistemas y un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Coordinar, preparar y elaborar los trabajos que se le encomienden y ejecutar todas las actividades propias de su cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS;

- Organizar una minuta de control de todos los documentos, resoluciones, oficios memorandos y notas con su respectivo turno para mecanografiarlos según fecha de recibido.
- Efectuar las transcripciones de documentos, resoluciones, oficios y providencias que se le ordene.
- Organizar en forma diaria los documentos que a transcrito enviándolos a su correspondiente destino y archivando sus copias.
- Atender en forma correcta y oportuna al teléfono y al público que visite la oficina e informar oportunamente a su Superior inmediato sobre las llamadas, reuniones y demás compromisos que deba atender.
- Mantener actualizadas las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina e informar oportunamente a su Jefe sobre las necesidades de éstos.
- Entregar los útiles de oficina al personal que lo requiere, con previo visto bueno de su inmediato superior.
- Redactar la correspondencia que le delegue el Superior inmediato.
- Mantener absoluta reserva sobre los documentos y comunicaciones oficiales transmitidas por la Contraloría.
- Llevar los libros radicadores propios de su dependencia.

57.3 CARGO : SECRETARIA
DEPENDENCIA : SECCION CONTROL DE LEGALIDAD Y CONTROL INTERNO
NOMENCLATURA : SECRETARIA
JEFE INMEDIATO : JEFE DE CONTROL DE LEGALIDAD Y CONTROL INTERNO
NIVEL : ADMINISTRATIVO
GRADO : 06
CATEGORIA : I

REQUISITOS MINIMOS:

Título de bachiller y acreditar la aprobación de un curso, mínimo de cientoveinte horas, en mecanografía, técnicas de oficina o sistemas y un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Coordinar, preparar y elaborar los trabajos que se le encomienden y ejecutar todas las actividades propias de su cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS;

- Organizar una minuta de control de todos los documentos, resoluciones, oficios memorandos y notas con su respectivo turno para mecanografiarlos según fecha de recibido.
- Efectuar las transcripciones de documentos, resoluciones, oficios y providencias que se le ordene.
- Organizar en forma diaria los documentos que a transcrito enviándolos a su correspondiente destino y archivando sus copias.
- Atender en forma correcta y oportuna al teléfono y al público que visite la oficina e informar oportunamente a su Superior inmediato sobre las llamadas, reuniones y demás compromisos que deba atender.
- Mantener actualizadas las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina e informar oportunamente a su Jefe sobre las necesidades de éstos.
- Entregar los útiles de oficina al personal que lo requiere, con previo visto bueno de su inmediato superior.
- Redactar la correspondencia que le delegue el Superior inmediato.

- Mantener absoluta reserva sobre los documentos y comunicaciones oficiales transmitidas por la Contraloría.
- Llevar los libros radicadores propios de su dependencia.
- Las demás funciones que le asigne el Superior Inmediato.

59.4 CARGO : SECRETARIA
DEPENDENCIA : SECCION CONTROL FINANCIERO Y REVISION DE CUENTAS
NOMENCLATURA : SECRETARIA
JEFE INMEDIATO : JEFE SECCION CONTROL FINANCIERO Y REVISION DE CUENTAS
NIVEL : ADMINISTRATIVO
GRADO : 06
CATEGORIA : I

REQUISITOS MINIMOS:

Título de bachiller y acreditar la aprobación de un curso, mínimo de cientoveinte horas, en mecanografía, técnicas de oficina o sistemas y un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Coordinar, preparar y elaborar los trabajos que se le encomienden y ejecutar todas las actividades propias de su cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS;

- Organizar una minuta de control de todos los documentos, resoluciones, oficios memorandos y notas con su respectivo turno para mecanografiarlos según fecha de recibido.
- Efectuar las transcripciones de documentos, resoluciones, oficios y providencias que se le ordene.
- Organizar en forma diaria los documentos que a transcrito enviándolos a su correspondiente destino y archivando sus copias.
- Atender en forma correcta y oportuna al teléfono y al público que visite la oficina e informar oportunamente a su Superior inmediato sobre las llamadas, reuniones y demás compromisos que deba atender.
- Mantener actualizadas las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina e informar oportunamente a su Jefe sobre las necesidades de éstos.
- Entregar los útiles de oficina al personal que lo requiere, con previo visto bueno de su inmediato superior.
- Redactar la correspondencia que le delegue el Superior inmediato.
- Mantener absoluta reserva sobre los documentos y comunicaciones oficiales transmitidas por la Contraloría.
- Llevar los libros radicadores propios de su dependencia.
- Las demás funciones que le asigne el Superior Inmediato.

61.3 CARGO : SECRETARIA
DEPENDENCIA : SECCION VALORIZACION DE RECURSOS NATURALES
Y MEDIO AMBIENTE
NOMENCLATURA : SECRETARIA
JEFE INMEDIATO : JEFE SECCION VALORIZACION DE RECURSOS
NATURALES Y MEDIO AMBIENTE
NIVEL : ADMINISTRATIVO
GRADO : 06
CATEGORIA : I

REQUISITOS MINIMOS:

Título de bachiller y acreditar la aprobación de un curso, mínimo de cientoveinte horas, en mecanografía, técnicas de oficina o sistemas y un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Coordinar, preparar y elaborar los trabajos que se le encomienden y ejecutar todas las actividades propias de su cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS;

- Organizar una minuta de control de todos los documentos, resoluciones, oficios memorandos y notas con su respectivo turno para mecanografiarlos según fecha de recibido.
- Efectuar las transcripciones de documentos, resoluciones, oficios y providencias que se le ordene.
- Organizar en forma diaria los documentos que a transcrito enviándolos a su correspondiente destino y archivando sus copias.
- Atender en forma correcta y oportuna al teléfono y al público que visite la oficina e informar oportunamente a su Superior inmediato sobre las llamadas, reuniones y demás compromisos que deba atender.
- Mantener actualizadas las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina e informar oportunamente a su Jefe sobre las necesidades de éstos.
- Entregar los útiles de oficina al personal que lo requiere, con previo visto bueno de su inmediato superior.
- Redactar la correspondencia que le delegue el Superior inmediato.

- Mantener absoluta reserva sobre los documentos y comunicaciones oficiales transmitidas por la Contraloría.
- Llevar los libros radicadores propios de su dependencia.
- Las demás funciones que le asigne el Superior Inmediato.

64.2 CARGO : SECRETARIA
DEPENDENCIA : DIVISION DE RESPONSABILIDAD FISCAL
NOMENCLATURA : SECRETARIA
JEFE INMEDIATO : JEFE DIVISION DE RESPONSABILIDAD FISCAL
NIVEL : ADMINISTRATIVO
GRADO : 06
CATEGORIA : I

REQUISITOS MINIMOS:

Título de bachiller y acreditar la aprobación de un curso, mínimo de cientoveinte horas, en mecanografía, técnicas de oficina o sistemas y un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Coordinar, preparar y elaborar los trabajos que se le encomienden y ejecutar todas las actividades propias de su cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Organizar una minuta de control de todos los documentos, resoluciones, oficios memorandos y notas con su respectivo turno para mecanografiarlos según fecha de recibido.
- Efectuar las transcripciones de documentos, resoluciones, oficios y providencias que se le ordene.
- Organizar en forma diaria los documentos que a transcrito enviándolos a su correspondiente destino y archivando sus copias.
- Atender en forma correcta y oportuna al teléfono y al público que visite la oficina e informar oportunamente a su Superior inmediato sobre las llamadas, reuniones y demás compromisos que deba atender.
- Mantener actualizadas las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina e informar oportunamente a su Jefe sobre las necesidades de éstos.
- Entregar los útiles de oficina al personal que lo requiere, con previo visto bueno de su inmediato superior.
- Redactar la correspondencia que le delegue el Superior inmediato.
- Mantener absoluta reserva sobre los documentos y comunicaciones oficiales transmitidas por la Contraloría.
- Llevar los libros radicadores propios de su dependencia.
- Las demás funciones que le asigne el Superior Inmediato.

67.3 CARGO : SECRETARIA
DEPENDENCIA : DIVISION DE INVESTIGACIONES
NOMENCLATURA : SECRETARIA
JEFE INMEDIATO : JEFE DE SECCION DE INVESTIGACIONES
NIVEL : ADMINISTRATIVO
GRADO : 06
CATEGORIA : I

REQUISITOS MINIMOS:

Título de bachiller y acreditar la aprobación de un curso, mínimo de cientoveinte horas, en mecanografía, técnicas de oficina o sistemas y un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Coordinar, preparar y elaborar los trabajos que se le encomienden y ejecutar todas las actividades propias de su cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Organizar una minuta de control de todos los documentos, resoluciones, oficios memorandos y notas con su respectivo turno para mecanografiarlos según fecha de recibido.
- Efectuar las transcripciones de documentos, resoluciones, oficios y providencias que se le ordene.
- Organizar en forma diaria los documentos que a transcrito enviándolos a su correspondiente destino y archivando sus copias.
- Atender en forma correcta y oportuna al teléfono y al público que visite la oficina e informar oportunamente a su Superior inmediato sobre las llamadas, reuniones y demás compromisos que deba atender.
- Mantener actualizadas las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina e informar oportunamente a su Jefe sobre las necesidades de éstos.
- Entregar los útiles de oficina al personal que lo requiere, con previo visto bueno de su inmediato superior.
- Redactar la correspondencia que le delegue el Superior inmediato.
- Mantener absoluta reserva sobre los documentos y comunicaciones oficiales transmitidas por la Contraloría.

- Llevar los libros radicadores propios de su dependencia.
- Las demás funciones que le asigne el Superior Inmediato.

69.3 CARGO : SECRETARIA
DEPENDENCIA : DIVISION DE JUICIOS FISCALES
NOMENCLATURA : SECRETARIA
JEFE INMEDIATO : JEFE SECCION DE JUICIOS FISCALES
NIVEL : ADMINISTRATIVO
GRADO : 06
CATEGORIA : I

REQUISITOS MINIMOS:

Título de bachiller y acreditar la aprobación de un curso, mínimo de cientoveinte horas, en mecanografía, técnicas de oficina o sistemas y un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Coordinar, preparar y elaborar los trabajos que se le encomienden y ejecutar todas las actividades propias de su cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Organizar una minuta de control de todos los documentos, resoluciones, oficios memorandos y notas con su respectivo turno para mecanografiarlos según fecha de recibido.
- Efectuar las transcripciones de documentos, resoluciones, oficios y providencias que se le ordene.
- Organizar en forma diaria los documentos que a transcrito enviándolos a su correspondiente destino y archivando sus copias.
- Atender en forma correcta y oportuna al teléfono y al público que visite la oficina e informar oportunamente a su Superior inmediato sobre las llamadas, reuniones y demás compromisos que deba atender.
- Mantener actualizadas las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina e informar oportunamente a su Jefe sobre las necesidades de éstos.
- Entregar los útiles de oficina al personal que lo requiere, con previo visto bueno de su inmediato superior.
- Redactar la correspondencia que le delegue el Superior inmediato.
- Mantener absoluta reserva sobre los documentos y comunicaciones oficiales transmitidas por la Contraloría.
- Llevar los libros radicadores propios de su dependencia.
- Las demás funciones que le asigne el Superior Inmediato.

71.3 CARGO : SECRETARIA
DEPENDENCIA : SECCION DE JURISDICCION COACTIVA
NOMENCLATURA : SECRETARIA
JEFE INMEDIATO : JEFE SECCION DE JURISDICCION COACTIVA
NIVEL : ADMINISTRATIVO
GRADO : 06
CATEGORIA : I

REQUISITOS MINIMOS:

Título de bachiller y acreditar la aprobación de un curso, mínimo de cientoveinte horas, en mecanografía, técnicas de oficina o sistemas y un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Coordinar, preparar y elaborar los trabajos que se le encomienden y ejecutar todas las actividades propias de su cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Organizar una minuta de control de todos los documentos, resoluciones, oficios memorandos y notas con su respectivo turno para mecanografiarlos según fecha de recibido.
- Efectuar las transcripciones de documentos, resoluciones, oficios y providencias que se le ordene.
- Organizar en forma diaria los documentos que a transcrito enviándolos a su correspondiente destino y archivando sus copias.

CATEGORIA : I

REQUISITOS MINIMOS:

Título de bachiller y acreditar la aprobación de un curso, mínimo de cientoveinte horas, en mecanografía, técnicas de oficina o sistemas y un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Coordinar, preparar y elaborar los trabajos que se le encomienden y ejecutar todas las actividades propias de su cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Organizar una minuta de control de todos los documentos, resoluciones, oficios memorandos y notas con su respectivo turno para mecanografiarlos según fecha de recibido.
- Efectuar las transcripciones de documentos, resoluciones, oficios y providencias que se le ordene.
- Organizar en forma diaria los documentos que a transcrito enviándolos a su correspondiente destino y archivando sus copias.

privada en la prestación de los servicios públicos, en el marco de la apertura económica Integral y la Economía de mercado.

- Atender en forma correcta y oportuna al teléfono y al público que visite la oficina e informar oportunamente a su Superior inmediato sobre las llamadas, reuniones y demás compromisos que deba atender.
- Mantener actualizadas las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina e informar oportunamente a su Jefe sobre las necesidades de éstos.
- Entregar los útiles de oficina al personal que lo requiere, con previo visto bueno de su inmediato superior.
- Redactar la correspondencia que le delegue el Superior inmediato.
- Mantener absoluta reserva sobre los documentos y comunicaciones oficiales transmitidas por la Contraloría.
- Llevar los libros radicadores propios de su dependencia.
- Las demás funciones que le asigne el Superior Inmediato.

7. FUNCIONES GENERALES NIVEL PROFESIONAL

Comprende los empleos cuya naturaleza demanda la realización de investigaciones y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos propios de la formulación análisis y de proyección, para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos.

FUNCIONES:

- Aplicar conocimiento, principios y técnicas de una disciplina académica, para generar nuevos productos y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción.
- Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de dependencia.
- Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
- Realizar investigaciones, experimentos y análisis con el fin de probar, elaborar o perfeccionar materiales, bienes y/o servicios y controlar o desarrollar procedimientos.
- Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
- Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
- Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Entidad, por delegación de autoridad competente; realizar las investigaciones y preparar los informes respectivo de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
- Analizar, revisar, contralor y evaluar los sistemas y los procedimientos, para garantizar su efectividad.
- Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediato responsabilidad.

- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
- Las demás asignadas por el Superior inmediato.

57.2 CARGO : PROFESIONAL**DEPENDENCIA : SECCION DE CONTROL DE LEGALIDAD Y
CONTROL INTERNO****NOMENCLATURA : PROFESIONAL****JEFE INMEDIATO : JEFE SECCION DE CONTROL DE LEGALIDAD Y
CONTROL INTERNO****NIVEL : PROFESIONAL****GRADO : 04****CATEGORIA : I****REQUISITOS MINIMOS:**

Título profesional en las áreas Jurídicas, Económica, Financiera, Contable o Administrativa y un año de experiencia en labores relacionadas con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Realizar las auditorías correspondientes para analizar y evaluar si las operaciones administrativas, jurídicas y económicas y de otra índole de las entidades fiscalizadas acatan las normas que le son aplicables y si están cumpliendo con los requerimientos sobre la implementación y funcionamiento del control de legalidad y control interno.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Ejercer control posterior sobre los actos fiscales de las entidades sometidas a la vigilancia de la Contraloría.

- Revisar y realizar si es que las hubiese las correspondientes observaciones, producto del control de legalidad a los contratos que realizan las actividades fiscalizadas por la Contraloría Departamental.
- Elaborar el cronograma de actividades de control a su cargo.
- Constatar el cumplimiento de las normas fiscales vigentes, contemplados en los manuales de procedimiento respectivos por parte de los funcionarios responsables de la gestión pública en las entidades sujetas al control.
- Informar al Jefe inmediato de la anomalías e inconsistencias deducidas del ejercicio del control solicitado la investigación pertinente.
- Evaluar el nivel de eficiencia en la adquisición y manejo de los recursos de las entidades sujetas al control fiscal.
- Asesorar a la entidad en aspectos de control de legalidad y control interno.
- Ejecutar los planes, programas y procedimientos orientados al control fiscal.
- Rendir informes de labores oportunamente al Jefe de Sección.
- Participar interdisciplinariamente en las diferentes comisiones y proyectos de control fiscal programados por el Contralor Departamental.
- Efectuar visitas de asesoría a los municipios y entidades cuando le sean delegadas por el Jefe de la Sección.
- Proyectar, en coordinación con el Jefe inmediato, los requerimientos, avisos de observaciones, fenecimientos, sanciones o recomendaciones para la administración que surjan del ejercicio del control fiscal.
- Apoyar al análisis presupuestal y financiero en la realización de la auditoría a la contabilidad de las entidades sujetas al control fiscal.
- Guardar absoluta reserva, sobre los documentos, informaciones y hechos que conozca en ejercicio de sus funciones, máxime en los casos que exija la Ley.
- Las demás funciones que le asigne su Superior Inmediato.

15.2 CARGO : **PROFESIONAL**
DEPENDENCIA : **DESPACHO DEL VICE CONTRALOR**
DEPARTAMENTO DE NARIÑO
NOMENCLATURA : **PROFESIONAL**
JEFE INMEDIATO : **VICE CONTRALOR**
NIVEL : **PROFESIONAL**
GRADO : **04**
CATEGORIA : **II**

REQUISITOS MINIMOS:

Título Profesional de Abogado, tarjeta profesional y un año de experiencia en labores relacionados con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la oficina y brindar apoyo en su área de desempeño, de acuerdo con políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos que le competen a la oficina.
- Preparar los proyectos y los diseños de métodos y procedimientos que conduzcan a la realización de las funciones de la oficina en forma eficiente y eficaz.
- Resolver a petición del Jefe de Oficina las consultas que formulen las diferentes dependencias de la Contraloría y preparar los conceptos sobre las diferencias de fondo materia de interpretación legal.

- Revisar y estudiar los conceptos jurídicos de los proyectos de Ordenanzas que el Contralor se dispusiera a presentar a la asamblea, cuando el Jefe de Oficina lo delegue.
- Asistir a los Despachos Judiciales con el fin de conocer las providencias dictadas en los procesos en que tenga interés la Contraloría.
- Rendir los informes que el Contralor Auxiliar le solicite.
- Apoyar al Contralor Auxiliar en todos los asuntos relacionados con las funciones del despacho.
- Guardar absoluta reserva, sobre los documentos, informaciones y hechos que conozca en ejercicio de sus funciones, máxime en los casos que exija la Ley.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.
- Las demás que le sean asignadas por el Contralor General.

27.2 CARGO : PROFESIONAL
DEPENDENCIA : OFICINA DE CONTROL INTERNO
NOMENCLATURA : PROFESIONAL
JEFE INMEDIATO : JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO
NIVEL : PROFESIONAL
GRADO : 04
CATEGORIA : II

REQUISITOS MINIMOS:

Título Profesional en las áreas Jurídicas, Económicas, Financiera, Contable o Administrativa y un año de experiencia en labores relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional.

FUNCION BASICA:

Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la oficina y brindar apoyo en su área de desempeño, de acuerdo con políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos que le competen a la oficina.
- Preparar los proyectos y los diseños de métodos y procedimientos que conduzcan a la realización de las funciones de la oficina en forma eficiente y eficaz.
- Examinar de acuerdo con los procedimientos establecidos los documentos fuente, boletines y relaciones para determinar su veracidad, exactitud y legalidad.
- Proyectar para la firma del jefe de la oficina las observaciones sobre las inconsistencias detectadas en los documentos analizados, recomendados los correctivos del caso.
- Verificar que las operaciones y programas administrativos se ajuste a las normas establecidas.
- Examinar y verificar las cuentas, registros, libros, balances y estados financieros de la Contraloría y comprobar su veracidad.
- Examinar y verificar las cuentas y ejecución presupuestal.
- Contribuir en la verificación y evaluación del proceso para la contratación.
- Participar en la evaluación de los sistemas de información automáticos implantados en la Entidad.
- Participar en la evaluación de los programas de bienestar social.
- Diligenciar los papeles de trabajo de acuerdo al área a evaluar.
- Conformar el archivo de normas que rigen la organización.
- Presentar al Jefe de la Oficina para su aprobación la programación de actividades, de acuerdo con las áreas críticas de control.

- Guardar absoluta reserva, sobre los documentos, informaciones y hechos que conozca en ejercicio de sus funciones, máxime en los casos que exija la Ley.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

53.2 CARGO : PROFESIONAL
DEPENDENCIA : DIVISION DE CONTROL FISCAL TECNICO INTEGRAL
NOMENCLATURA : PROFESIONAL
JEFE INMEDIATO : JEFE DIVISION DE CONTROL FISCAL TECNICO INTEGRAL
NIVEL : PROFESIONAL
GRADO : 04
CATEGORIA : II

REQUISITOS MINIMOS:

Título Profesional en las áreas Jurídicas, Económicas, Financiera, Contable o Administrativa y un año de experiencia en labores relacionadas con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la División y brindar apoyo en su área de desempeño, de acuerdo con políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos que le competen a la oficina.
- Preparar los proyectos y los diseños de métodos y procedimientos que conduzcan a la realización de las funciones de la oficina en forma eficiente y eficaz.
- Colaborar en procesos de diseño y formulación de predicamentos de las actividades generales de la División.
- Participar en la realización de las auditorías operativas que le ordene el Jefe de la División.
- Colaborar en la preparación de los informes de gestión que deba emitir la División.

- Colaborar en el proceso de evaluación de la ejecución de los programas de auditoría operativa, presentando los informes al Jefe de la División.
- Colaborar en la revisión de los informes, dictámenes y papeles de trabajo que se preparen en la División.
- Guardar absoluta reserva, sobre los documentos, informaciones y hechos que conozca en ejercicio de sus funciones, máxime en los casos que exija la Ley.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

61.2 CARGO : **PROFESIONAL**
DEPENDENCIA : **SECCION DE VALORACION RECURSOS
 NATURALES Y MEDIO AMBIENTE**
NOMENCLATURA : **PROFESIONAL**
JEFE INMEDIATO : **JEFE SECCION DE VALORACION DE
 RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE**
NIVEL : **PROFESIONAL**
GRADO : **04**
CATEGORIA : **II**

REQUISITOS MINIMOS:

Título Profesional en las áreas agropecuarias, ingeniería forestal, jurídica, económica, financiera, contable o administrativa y un año de experiencia en labores relacionadas con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Sección y brindar apoyo en su área de desempeño, de acuerdo con políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia.

Coordinar las auditorías a la gestión ambiental y consolidar la información obtenida para la construcción de indicadores para la valoración de las cuentas ambientales.

Ejecutar visitas a las entidades departamentales y municipales, públicas o privadas que en su actuación indican sobre los recursos naturales y el medio ambiente con el fin de realizar auditoría sobre el cumplimiento de su gestión.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos que le competen a la oficina.
- Preparar los proyectos y los diseños de métodos y procedimientos que conduzcan a la realización de las funciones de la oficina en forma eficiente y eficaz.
- Coordinar y realizar las Auditorías Operativas a la gestión ambiental en su área de competencia territorial.
- Colaborar en la preparación de las reglamentaciones y documentos que se requiere para la sustentación de los dictámenes de gestión ambiental.
- Consolidar la información contenida en los dictámenes y recomendaciones sobre la eficiencia y la eficacia de la gestión ambiental realizada por los funcionarios responsables, según las áreas, programas o proyectos que se evalúen.
- Participar en la construcción de indicadores necesarios para la valoración de las cuentas ambientales.
- Presentar al Jefe de la Sección un informe detallado sobre el cumplimiento de las normas constitucionales y legales, resultados de dicha gestión y sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente de las entidades visitadas.
- Participar en la elaboración del informe sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente dentro del área de su competencia territorial.
- Informar al Jefe de la Sección sobre las denuncias presentadas.

- Practicar visitas de auditoría ambiental con el fin de hacer seguimiento a las denuncias recibidas sobre actos atentatorios de nuestros recursos naturales y medio ambiente.
- Participar en la evaluación del impacto ambiental que generen los diferentes proyectos adelantados por las entidades fiscalizadas.
- Cumplir con todos los deberes y responsabilidades que exige el servicio público.
- Guardar absoluta reserva, sobre los documentos, informaciones y hechos que conozca en ejercicio de sus funciones, máxime en los casos que exija la Ley.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

63.2 CARGO : PROFESIONAL
DEPENDENCIA : SECCION DE VEEDURIA CIUDADANA
NOMENCLATURA : PROFESIONAL
JEFE INMEDIATO : JEFE SECCION DE VEEDURIA CIUDADANA
NIVEL : PROFESIONAL
GRADO : 04
CATEGORIA : II

REQUISITOS MINIMOS:

Título Profesional en las áreas Jurídicas, Económicas, Financiera, Contable o Administrativa y un año de experiencia en labores relacionadas con las funciones del cargo. .

FUNCION BASICA:

Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Sección y brindar apoyo en su área de desempeño, de acuerdo con políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia.

acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos que le competen a la oficina.
- Preparar los proyectos y los diseños de métodos y procedimientos que conduzcan a la realización de las funciones de la oficina en forma eficiente y eficaz.

- Asesorar al Jefe de Sección en los programas de difusión de participación ciudadana y capacitación que se adelanten por la Contraloría, colaborando en la organización de materiales de trabajo a utilizar, y que se relacionen con su función.
- Coordinar los programas de extensión que tengan por objeto propiciar la participación ciudadana en la vigilancia de la Gestión Fiscal.
- Informar, previa radicación de quejas, sobre las inquietudes ciudadanas: propiciando el trámite y la evaluación de las mismas.
- Recibir y evaluar las solicitudes que se hagan por los ciudadanos en ejercicio del derecho de petición.
- Asesorar al Contralor en el manejo de debates de su opinión pública que tengan que ver con la participación ciudadana en la vigilancia fiscal.
- Realizar fuera de la sede actividades que propendan para el mayor conocimiento de la ciudadanía sobre los controles fiscales.
- Colaborar en los programas de participación ciudadana a través de los estudiantes de enseñanza media y demás entidades.
- Llevar libros radicadores y controles de cumplimiento de las distintas quejas de la ciudadanía.
- Intervenir en la proyección y elaboración del presupuesto en lo relacionado con el área.
- Mantener y organizar archivos, debidamente relacionados con las demás dependencias.
- Colaborar en la adopción de políticas y programas que tengan por objeto el logro de una mayor participación ciudadana en la vigilancia fiscal.
- Orientar al ciudadano desde el punto de vista formar para la presentación de quejas y reclamos sobre asuntos de naturaleza específica.
- promover, en coordinación con el Jefe de Sección la participación ciudadana en la custodia, conservación y efectiva destinación de los dineros o bienes públicos.
- Colaborar con el Jefe de Sección en la organización de actos dirigidos, el logro de acercamientos con organismos de participación ciudadana y entidades comunitarias, para efectos de una mayor divulgación y conocimiento sobre la vigilancia fiscal.
- Colaborar con el Jefe de Sección en los programas de capacitación y divulgación de conocimientos sobre los derechos de la ciudadanía frente a la Gestión Fiscal.

- Guardar absoluta reserva, sobre los documentos, informaciones y hechos que conozca en ejercicio de sus funciones, máxime en los casos que exija la Ley.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

67.2 CARGO : PROFESIONAL
DEPENDENCIA : SECCION DE INVESTIGACIONES
NOMENCLATURA : PROFESIONAL
JEFE INMEDIATO : JEFE SECCION DE INVESTIGACIONES
NIVEL : PROFESIONAL
GRADO : 04
CATEGORIA : II

REQUISITOS MINIMOS:

Título Profesional en las áreas Jurídicas, Económicas, Financiera, Contable o Administrativa y un año de experiencia en labores relacionadas con las funciones del cargo. .

FUNCION BASICA:

Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Sección y brindar apoyo en su área de desempeño, de acuerdo con políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia.

Adelantar, por comisión conferida, investigaciones y visitas fiscales a Entidades oficiales y/o personas naturales o jurídicas, de Derecho Privado, que a cualquier

título, reciban, administren, usen o custodien bienes o valores del erario Departamental, para confirmar o desvirtuar la ocurrencia de posibles irregularidades con ellos y establecer el monto de los perjuicios causados señalando las responsabilidades pertinentes si fuere necesario.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos que le competen a la oficina.
- Preparar los proyectos y los diseños de métodos y procedimientos que conduzcan a la realización de las funciones de la oficina en forma eficiente y eficaz.
- Evacuar, con prontitud, claridad y profesionalismo, las comisiones que se le encomienden.
- Emitir, con el debido soporte jurídico, providencias conceptuales dentro de aquellos expedientes que trámite.
- Rendir, en su oportunidad, los informes que le sean solicitados.
- Guardar absoluta reserva, sobre los documentos, informaciones y hechos que conozca en ejercicio de sus funciones, máxime en los casos que exija la Ley.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

69.2 CARGO : **PROFESIONAL**
DEPENDENCIA : **SECCION DE JUICIOS FISCALES**
NOMENCLATURA : **PROFESIONAL**
JEFE INMEDIATO : **JEFE SECCION DE JUICIOS FISCALES**
NIVEL : **PROFESIONAL**
GRADO : **04**
CATEGORIA : **II**

REQUISITOS MINIMOS:

Título Profesional en las áreas Jurídicas, Económicas, Financiera, Contable o Administrativa y un año de experiencia en labores relacionadas con las funciones del cargo. .

FUNCION BASICA:

Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Sección y brindar apoyo en su área de desempeño, de acuerdo con políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia.

Colaborar con el Jefe de Sección en la coordinación de los grupos de trabajo procurando que las actividades se cumplan según la programación establecida y de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos que le competen a la oficina.
- Preparar los proyectos y los diseños de métodos y procedimientos que conduzcan a la realización de las funciones de la oficina en forma eficiente y eficaz.
- Preparar la notificación de las providencias que se profieran en la Sección.
- Anotar y registrar el flujo o documentos y datos que se manejen en el examen de un expediente.
- Participar en la recopilación de normas y disposiciones para las actividades que realice la Sección.
- Participar en las actividades propias de la Sección.
- Recepcionar los descargos a los funcionarios responsables de manejo.
- Proyectar los autos con o sin responsabilidad, con base en el estudios jurídico-contable de los Avisos Oficiales de Observaciones.

- Examinar las transacciones y operaciones realizadas en la División de Control Fiscal Técnico Integral; efectuando el estudio contable sobre los avisos de observaciones y los descargos presentados a las glosas formuladas.
- Hacer el estudio sobre la legalidad de los soportes presentados como respuesta a las glosas formuladas.
- Asistir a los demás funcionarios de la Sección en los aspectos contables que se requieran.
- Elaborar los estudios contables que le ordene el Jefe de Sección.
- Presentar al Jefe de la Sección para su aprobación la programación de actividades.
- Cumplir con todos los deberes y responsabilidades que exige el servicio público.
- Guardar absoluta reserva, sobre los documentos, informaciones y hechos que conozca en ejercicio de sus funciones, máxime en los casos que exija la Ley.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

71.2 CARGO : PROFESIONAL
DEPENDENCIA : SECCION DE JURISDICCION COACTIVA

NOMENCLATURA : **PROFESIONAL**
JEFE INMEDIATO : **JEFE SECCION DE JURISDICCION COACTIVA**
NIVEL : **PROFESIONAL**
GRADO : **04**
CATEGORIA : **II**

REQUISITOS MINIMOS:

Título Profesional en las áreas Jurídicas, Económicas, Financiera, Contable o Administrativa y un año de experiencia en labores relacionadas con las funciones del cargo. .

FUNCION BASICA:

Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Sección y brindar apoyo en su área de desempeño, de acuerdo con políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos que le competen a la oficina.
- Preparar los proyectos y los diseños de métodos y procedimientos que conduzcan a la realización de las funciones de la oficina en forma eficiente y eficaz.
- Estudiar los expedientes que cursan en la Sección y darle el trámite respectivo.
- Rendir los informes que el Jefe de Sección le solicite.
- Presentar al Jefe de la Sección las solicitudes de Recursos de las providencias emitidas por la Sección.
- Preparar, para la firma del Jefe de la Sección, los autos de mandamiento de pago y librar las citaciones correspondientes.
- Elaborar mensualmente el inventario de expedientes que cursan en la Sección, ejerciendo controles para evitar prescripciones.
- Elaborar mensualmente la relación de exclusión e inclusión de los casos de jurisdicción coactiva y levantar un registro de los responsables de manejo con cargos pendientes por su desempeño como tales.

- Suministrar en debida forma a las partes o a sus apoderados los datos y copias que soliciten previa autorización del Jefe de la Sección, así como facilitar los expedientes a quienes legalmente puedan examinarlos.
- Custodiar, ordenar e inventar procesos y archivos que estén a su cargo.
- Coordinar la elaboración de las notificaciones, citaciones y emplazamientos a que haya lugar en la forma prevista por la Ley, agregando las boletas de citaciones a los expedientes.
- Recibir las declaraciones de las personas citadas a la Sección.
- Proyectar oficios y cuadros estadísticos sobre el área de su competencia.
- Guardar absoluta reserva, sobre los documentos, informaciones y hechos que conozca en ejercicio de sus funciones, máxime en los casos que exija la Ley.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

8. FUNCIONES GENERALES NIVEL TECNICO

Comprende los empleos cuya naturaleza demanda la aplicación de métodos y procedimientos que permitan obtener resultados concretos y/o básicos para desarrollos posteriores.

FUNCIONES:

- Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio.
- Aplicar y adaptar tecnología que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
- Colaborar en la orientación y comprensión procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente.
- Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
- Comprobar la eficiencia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área y de la Entidad.
- Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
- Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo y la elaboración de experimentos, ensayos cálculos y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de competencia.
- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
- Las demás funciones asignadas por el Superior inmediato.

15.3 CARGO : **TECNICO**
DEPENDENCIA : **DESPACHO DEL VICE CONTRALOR**
NOMENCLATURA : **TECNICO**
JEFE INMEDIATO : **VICE CONTRALOR**
NIVEL : **TECNICO**
GRADO : **07**
CATEGORIA : **I**

REQUISITOS MINIMOS:

Título de formación Técnica o Tecnológica en las áreas jurídicas, económica, financiera, contable o administrativa y un año de experiencia en labores relacionadas con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Ejecutar las actividades relacionadas con la revisión y comprobación de los registros de responsabilidades, de personas declaradas responsables fiscales y de deudores morosos en el pago de impuestos departamentales.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Coordinar con el Profesional de este despacho los planes, programas y proyectos que requiera la oficina.
- Coordinar el proceso de expedición de paz y salvos departamentales.
- Llevar el libro de registro y control de paz y salvos departamentales.
- Revisar y comprobar la responsabilidad de toda índole, de las personas que soliciten en el despacho paz y salvos departamental.

- Rendir informes sobre el trabajo realizado.

25.2 CARGO : TECNICO
DEPENDENCIA : OFICINA DE PLANEACION
NOMENCLATURA : TECNICO
JEFE INMEDIATO : JEFE OFICINA DE PLANEACION
NIVEL : TECNICO
GRADO : 07
CATEGORIA : I

REQUISITOS MINIMOS:

Título de formación Técnica o Tecnológica en las áreas jurídicas, económica, financiera, contable o administrativa y un año de experiencia en labores relacionadas con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Colaborar con el Jefe de la oficina en la elaboración, desarrollo y control de planes, programas proyectos y procedimientos relacionadas con los procesos técnicos que maneja la oficina como también coordinar las actividades a ejecutar.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Realizar diagnostico, investigaciones y evaluaciones según los requerimientos de Control Fiscal, para orientar las acciones programáticas de la Entidad.
- Coordinar la programación y ejecución de programas y planes de Control Fiscal de la Entidad.
- Coordinar con el Jefe de oficina los planes, programas y proyectos que requiera la Entidad.
- Colaborar con el Jefe de Oficina en la desagregación de los proyectos, desarrollados por la Entidad.

- Aportar la información necesaria para el banco de información estadística.
- Guardar absoluta reserva, sobre los documentos, informaciones y hechos que conozca en ejercicio de sus funciones, máxime en los casos que exija la Ley.
- Las demás que le asigne el Superior inmediato.

25.3 CARGO : SECRETARIA**DEPENDENCIA : OFICINA DE PLANEACION****NOMENCLATURA : SECRETARIA****JEFE INMEDIATO : JEFE OFICINA DE PLANEACION****NIVEL : ADMINISTRATIVO****GRADO : 06****CATEGORIA : I****REQUISITOS MINIMOS:**

Título de bachiller y acreditar la aprobación de un curso, mínimo de cientoveinte horas, en mecanografía, técnicas de oficina o sistemas y un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Coordinar, preparar y elaborar los trabajos que se le encomienden y ejecutar todas las actividades propias de su cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Organizar una minuta de control de todos los documentos, resoluciones, oficios memorandos y notas con su respectivo turno para mecanografiarlos según fecha de recibido.
- Efectuar las transcripciones de documentos, resoluciones, oficios y providencias que se le ordene.
- Organizar en forma diaria los documentos que a transcrito enviándolos a su correspondiente destino y archivando sus copias.
- Atender en forma correcta y oportuna al teléfono y al público que visite la oficina e informar oportunamente a su Superior inmediato sobre las llamadas, reuniones y demás compromisos que deba atender.
- Mantener actualizadas las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina e informar oportunamente a su Jefe sobre las necesidades de éstos.

- Entregar los útiles de oficina al personal que lo requiere, con previo visto bueno de su inmediato superior.
- Redactar la correspondencia que le delegue el Superior inmediato.
- Mantener absoluta reserva sobre los documentos y comunicaciones oficiales transmitidas por la Contraloría.
- Llevar los libros radicadores propios de su dependencia.
- Las demás funciones que le asigne el Superior Inmediato.

27.3 CARGO : **TECNICO**
DEPENDENCIA : **OFICINA DE CONTROL INTERNO**
NOMENCLATURA : **TECNICO**
JEFE INMEDIATO : **JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**
NIVEL : **TECNICO**
GRADO : **07**
CATEGORIA : **I**

REQUISITOS MINIMOS:

Título de formación Técnica o Tecnológica en las áreas jurídicas, económica, financiera, contable o administrativa y un año de experiencia en labores relacionadas con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Ejecutar las actividades relacionadas con la revisión y comprobación de la exactitud matemática de los documentos y registros presupuestales y contables.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Participar en la ejecución de los trabajos de control interno que le asigne el Jefe de Oficina.
- Dentro del proceso de auditoría revisar la documentación de la Entidad, clasificando los papeles de trabajo de acuerdo a la clase de archivo (temporal o permanente), y el área a evaluar.
- Verificar el cumplimiento de los Manuales de Contabilidad y Presupuesto adoptados por la Entidad.
- Revisar la documentación de folders de acreedores y deudores para comprobar la exactitud de las cifras reflejadas por la Entidad.
- Realizar pruebas de auditoría tales como: Arqueos de Tesorería y cajas menores, selectivas de almacén y otras.
- Elaborar planillas de control y efectuar los cruces correspondientes para verificar la exactitud de las cifras reflejadas por la Entidad.
- Verificar la exactitud de los comprobantes, recibos, cuentas, relaciones y demás documentos.
- Establecer criterios a seguir en materia de auditoría de sistemas tanto al interior de la Institución como para las demás entidades vigiladas.
- Las demás que le asigne el Contralor General.

31.2 CARGO : TECNICO
DEPENDENCIA : OFICINA DE SISTEMAS
NOMENCLATURA : TECNICO
JEFE INMEDIATO : JEFE OFICINA DE SISTEMAS
NIVEL : TECNICO
GRADO : 07
CATEGORIA : I

REQUISITOS MINIMOS:

Título de formación Técnica o Tecnológica en las áreas de sistemas, un año de experiencia en labores relacionadas con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Colaborar con el Jefe de Oficina en la elaboración, desarrollo y control de los planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con los procesos técnicos que maneje la oficina, así como en la coordinación de las actividades a ejecutar.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Colaborar en la elaboración de los planes, programas y proyectos que le competan a la oficina.
- Participar en la preparación de los proyectos y los diseños de normas, métodos y procedimientos que conduzcan a la realización de las funciones y actividades de la oficina de manera eficaz y eficiente.
- Analizar, estudiar y proyectar las respuestas a las solicitudes y consultas que deban diligenciarse en la oficina.
- Colaborar con el Jefe de Oficina en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones, normas y procedimientos por parte de los funcionarios que le competan a la oficina.
- Asesorar a la Jerarquía de la oficina de los asuntos que se le solicite.

- Seguir las instrucciones del Jefe de la Oficina, promover y tramitar los asuntos ante otras dependencias y organismos, para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la oficina.
- Preparar y presentar oportunamente a la Jefatura de la Oficina los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y prioridad requeridos.
- Colaborar en la elaboración de los resultados obtenidos en los programas, actividades y tareas, cuya implementación le corresponda a la oficina.
- Desarrollar los planes de sistematización de acuerdo con lo establecido por el Jefe de la Oficina.
- Implementar e implantar los sistemas desarrollados y documentar a nivel técnico y gráfico las diferentes aplicaciones que se lleven a través del computador.
- Elaborar las instrucciones de programación para nuevos programas, obtener y suministrar los datos de prueba para las mismas.
- Guardar absoluta reserva, sobre los documentos, informaciones y hechos que conozca en ejercicio de sus funciones, máxime en los casos que exija la Ley.

47.2 CARGO : **TECNICO**
DEPENDENCIA : **SECCION DE TESORERIA Y PAGADURIA**
NOMENCLATURA : **TECNICO**
JEFE INMEDIATO : **JEFE SECCION TESORERIA Y PAGADURIA**
NIVEL : **TECNICO**
GRADO : **07**
CATEGORIA : **I**

REQUISITOS MINIMOS:

Título de formación Técnica o Tecnológica en las áreas jurídicas, económica, financiera, contable o administrativa y un año de experiencia en labores relacionadas con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Examinar las transacciones, actos y operaciones ejecutadas por los responsables de la gestión con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones y la exactitud de las operaciones y registros.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Verificar aritméticamente las ordenes de pago de sus soportes para el respectivo giro de cheques, o su legalización, según el caso.
- Liquidar los descuentos de Ley, de nómina y comprobantes de egreso.
- Elaborar y verificar el cuadro de movimiento de inversiones, fecha de constitución, fecha de vencimiento y el valor.
- Elaborar el informe diario de Tesorería.
- Informar con anticipación al Jefe de la Sección sobre el vencimiento de las inversiones.
- Programar las actividades específicas del plan de trabajo aprobado por el Jefe de Sección.
- Elaborar las relaciones para los giros de retención en la fuente, aportes, contribuciones fiscales y parafiscales y demás descuentos de Ley.
- Guardar absoluta reserva, sobre los documentos, informaciones y hechos que conozca en ejercicio de sus funciones, máxime en los casos que exija la Ley.
- Las demás que le asigne el Superior Inmediato.

49.2 CARGO : TECNICO

DEPENDENCIA : SECCION DE CONTABILIDAD

NOMENCLATURA : TECNICO

JEFE INMEDIATO : JEFE SECCION DE CONTABILIDAD

NIVEL : TECNICO

GRADO : 07
CATEGORIA : I

REQUISITOS MINIMOS:

Título de formación Técnica o Tecnológica en las áreas jurídicas, económica, financiera, contable o administrativa y un año de experiencia en labores relacionadas con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Colaborar con el Jefe de Sección en labores relacionadas con los registros contables y en la preparación de los correspondientes papeles de trabajo y los estados financieros.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Realizar los registros diarios en los comprobantes y efectuar el paso a los libros mayor y balance, diarios y auxiliares organizando los correspondientes soportes.
- Comprobar que cada gasto tenga respaldo tanto en el saldo de aprobación como en el Plan Anual de Caja que se encuentre en ejecución.
- Llevar el registro contable de los fondos y valores que se recauden, manejen o inviertan.
- Elaborar y verificar las consignaciones bancarias.
- Elaborar los comprobantes correspondientes con el fin de legalizar y contabilizar los ingresos y los egresos.
- Efectuar las consignaciones bancarias con base en la información suministrada por tesorería y pagaduría.
- Guardar absoluta reserva, sobre los documentos, informes y hechos que conozca en ejercicio de sus funciones, máxime en los casos que exija la Ley.
- Las demás que le asigne el Superior Inmediato.

51.3 CARGO : **TECNICO**
DEPENDENCIA : **SECCION DE MATERIALES Y SUMINISTROS**
NOMENCLATURA : **TECNICO**
JEFE INMEDIATO : **JEFE SECCION DE MATERIALES Y SUMINISTROS**
NIVEL : **TECNICO**
GRADO : **07**
CATEGORIA : **I**

REQUISITOS MINIMOS:

Título de formación Técnica o Tecnológica en las áreas Jurídicas, Económica, Financiera, Contable o Administrativa y un año de experiencia en labores relacionadas con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

- Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el ingreso, custodia y utilización de los bienes de consumo e inventariables depositados en la Sección de materiales y suministros.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Realizar en coordinación con el Jefe de Sección los estudios para la determinación de necesidades de elementos devolutivos y de consumo requeridos para la elaboración del Pan Anual de Compras.

- Presentar al Jefe de Sección la programación de actividades de la sección para su aprobación.
- Llevar un control técnico del suministro de elementos a las diferentes dependencias de la Entidad.
- Controlar permanentemente las existencias e informar a la Jefatura de la Sección sobre la ejecución del Plan Anual de compras y los saldos en existencia.
- Coordinar y verificar los registros en el kardex de las entradas y salidas de los elementos, devolutivos y de consumo velando por la actualización permanente del mismo.
- Realizar, con la intervención del Jefe de Sección, el inventario físico anual de los elementos de consumo y devolutivos en existencia en la bodega de la sección de materiales y suministros.
- Guardar absoluta reserva, sobre los documentos, informes y hechos que conozca en ejercicio de sus funciones, máxime en los casos que exija la Ley.
- Las demás que le asigne el Superior Inmediato.

55.2 CARGO : PROFESIONAL
DEPENDENCIA : SECCION DE CONTROL DE GESTION Y RESULTADOS
NOMENCLATURA : PROFESIONAL

JEFE INMEDIATO : **JEFE SECCION DE CONTROL DE GESTION Y RESULTADOS**
NIVEL : **TECNICO**
GRADO : **07**
CATEGORIA : **I**

REQUISITOS MINIMOS:

Título Profesional en las áreas Jurídicas, Económicas, Financiera, Contable o Administrativa y un año de experiencia en labores relacionadas con las funciones del cargo. .

FUNCION BASICA:

Adelantar la auditoría de gestión, recolectar la información para la construcción de indicadores de gestión y analizar y evaluar los informes obtenidos con el fin de preparar los dictámenes y recomendaciones sobre los grados de economía, eficacia y eficiencia con que haya realizado la gestión Fiscal.

Realizar los análisis financieros y la evaluación de la información obtenida en los balances y estados contables debidamente examinados, con el fin de hacer las reclasificaciones, eficacia y economía con que se haya efectuado la gestión.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Realizar las auditorías operativas que le sean asignadas.
- Analizar y evaluar los informes de gestión y demás datos que rindan las entidades fiscalizadas, para formular dictámenes.
- Colaborar en la preparación de las reglamentaciones que se necesite para el ejercicio del Control de Gestión y de Resultados.
- Preparar los papeles del trabajo que se requieren para la sustentación de los dictámenes de gestión.
- Recolectar la información necesaria para la construcción de indicadores de gestión.
- Preparar los dictámenes y recomendaciones sobre la eficacia, eficiencia y economía de la gestión fiscal realizada por los funcionarios responsables, según las áreas programadas o proyectos que se evalúen.
- Colaborar en la preparación de los informes de gestión que rindan el Contralor a la Asamblea Departamental.

- Discutir las conclusiones de las auditorías realizadas.
- Preparar los análisis financieras de las entidades fiscalizadas de acuerdo con los criterios de evaluación de la gestión que se vaya a adoptar.
- Analizar y evaluar las cédulas y papeles de trabajo, dentro de la Auditoría, balance y estados financieros.
- Preparar los informes y recomendaciones sobre los estados financieros para efectos de aplicar los correspondientes indicadores de gestión.
- Colaborar en la preparación del informe anual de la gestión de las entidades fiscalizadas.
- Guardar absoluta reserva, sobre los documentos, informaciones y hechos que conozca en ejercicio de sus funciones, máxime en los casos que exija la Ley.

59.2 CARGO : PROFESIONAL
DEPENDENCIA : SECCION DE CONTROL FINANCIERO Y REVISION DE CUENTAS
NOMENCLATURA : PROFESIONAL

JEFE INMEDIATO : **JEFE SECCION DE CONTROL FINANCIERO Y REVISION DE CUENTAS**
NIVEL : **TECNICO**
GRADO : **04**
CATEGORIA : **I**

Fiscalizan la Contraloría Departamental de acuerdo a las normas establecidas.

- Llevar el registro presupuestal y descargar las correspondientes ejecuciones presupuestales de las entidades sujetas del control.
- Preparar los informes, dictámenes y recomendaciones sobre las representatividad y razonabilidad de los estados financieros de la entidad auditada.
- Efectuar por muestreo, la confirmación de saldos mediante la circularización a bancos, deudores, acreedores, contratistas, etc., para comprobar la exactitud y veracidad de los registros.
- Preparar el informe sobre los resultados de la evaluación del funcionamiento del Control Interno, en el área financiera.
- Colaborar en la preparación del informe financiero anual que se rinde a la Asamblea Departamental.
- Coordinar y efectuar con los demás funcionarios del grupo o comisión, los trabajos de auditoría financiera que le asigne.
- Coordinar la revisión y análisis de la documentación remitida por la entidad, instruyendo sobre los métodos de archivo temporal o permanente.
- Preparar los papeles de trabajo que sustenten la labor de auditoría.
- Proyectar las observaciones y notas sobre las cuentas y estados financieros.
- Proyectar las observaciones y notas sobre las cuentas y estados financieros.
- Realizar las visitas o inspecciones que le ordene el Jefe de la Sección.
- Comprobar la existencia, estado, condiciones y características de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad fiscalizada.
- Comprobar la existencia, archivo y custodia de los títulos, escrituras y demás documentos que acrediten la propiedad de los bienes a nombre de la entidad.

- Elaborar los informes y preparar los papeles de trabajo según los hallazgos de las inspecciones realizadas.
- Preparar los informes y preparar los papeles de trabajo para la aprobación del Coordinador y/o Auditor financiero.

9. FUNCIONES GENERALES NIVEL ASISTENCIAL

Comprende los empleados que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas y responsabilidades de los niveles superiores y aquellos que tienen asignadas las labores de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades propias de un grupo de trabajo.

FUNCIONES:

- Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
- Adelantar labores relacionadas con el recibo, el pago y el manejo de valores y de fondos institucionales, de conformidad.
- Manejo de valores y de fondos institucionales, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
- Responder por la seguridad de elementos, documentos y registrar el carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
- Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- Informar al Superior Inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

- Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedios y proporciones sencillas.
- Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba entender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
- Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos de correspondencia.
- Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimiento correspondiente.
- Llevar y actualizar las hojas de vida de los equipos de la Entidad, registrar las novedades presentadas, responder por su seguridad e informar sobre el cumplimiento de los contratos de mantenimiento.
- Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieren para la celebración de los eventos de carácter institucional.
- Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
- Coordinar, evaluar y controlar las actividades técnicas y/o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
- Las demás funciones asignadas por su superior inmediato.

10. FUNCIONES GENERALES NIVEL OPERATIVO

Comprende los empleos que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de tareas de simple ejecución, que sirven de soporte para la realización de las labores de los restantes niveles.

FUNCIONES:

- Ejecutar labores auxiliares, tales como: aseo de instalaciones, muebles y utensilios; preparación y reparación de alimentos y bebidas; mantenimiento y reparación de elementos, maquinaria y equipos; traslado de muebles, enseres y equipos de carpintería, cerrajería, albañilería, pintura, electricidad o jardinería; de instalaciones telefónicas, eléctricas o sanitarias y otras de naturaleza similar.
- Operar y responder por el buen uso de vehículos, equipos, elevadores, maquinas, herramientas y elementos de trabajo que sean asignados, en informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
- Elaborar presupuestos de obras sencillas de ejecutar y colaborar en la obtención de cotizaciones.
- Vigilar y responder por la seguridad de inmuebles, recursos naturales, equipos, muebles, enseres y demás elementos de propiedad del Estado e informar a los superiores sobre las irregularidades que se presenten.
- Controlar el acceso y el tránsito de personas dentro de la edificación y aplicar las medidas de seguridad respectivas.
- Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.
- Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres.
- Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
- Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, actas, registros y relaciones sencillas.
- Fijar y/o distribuir circulares, afiches y demás ayudas visuales en los puntos o dependencias que la administración autorice u ordene.

- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio requieran.
- Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

3.4 CARGO : SECRETARIA
DEPENDENCIA : DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL
NOMENCLATURA : CONDUCTOR
JEFE INMEDIATO : CONTRALOR GENERAL
NIVEL : OPERATIVO
GRADO : 02
CATEGORIA : II

REQUISITOS MINIMOS:

Título de bachiller, poseer licencia de conducción de quinta categoría y un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Conducir el vehículo asignado, acatando las normas de tránsito y realizar el mantenimiento preventivo del mismo, así como las revisiones periódicas necesarias para mantener la continuidad en la prestación del servicio del automotor.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Recibir el vehículo debidamente inventariado, conservar y proteger las herramientas, accesorios y enseres del mismo.
- Conducir cuidadosamente el vehículo asignado y acatar las ordenes impartidas sobre las labores que se le asignen.
- Velar por la seguridad del vehículo y sus elementos mientras se encuentre estacionado.
- Solicitar oportunamente los lubricantes, combustibles, repuestos, herramientas, equipos de aseo, seguridad, primeros auxilios y llantas.
- Cumplir estrictamente las normas sobre mantenimiento preventivo, de seguridad y de prevención accidentes.
- Mantener al día la licencia de conducción y demás documentos del vehículo que sean exigidos por el INTRA y el IDATT de Nariño.
- Informar oportunamente al Jefe inmediato cuando el vehículo sufra cualquier choque o daño, con el respectivo informe del tránsito.
- Permanecer en el lugar que se le indique cuando el vehículo esté en el taller.
- Mantener la debida reserva sobre las gestiones que se le encomienden y guardar discreción con relación a los asuntos que con razón del oficio conozca.
- Revisar al iniciar la jornada de trabajo, el líquido de frenos, baterías, el estado de las llantas, el aceite y agua del radiador, con el fin de prevenir la paralización del automotor.
- Transportar a los funcionarios de la Contraloría General cuando corresponda, por encontrarse en comisiones oficiales.
- Terminada la jornada laboral parquear el vehículo en su respectivo sitio asignado.
- Las demás funciones que le asigne Superior inmediato.

39.3 CARGO : MENSAJERO

DEPENDENCIA : SECCION DE SERVICIOS GENERALES

NOMENCLATURA : MENSAJERO
JEFE INMEDIATO : JEFE SECCION SERVICIOS GENERALES
NIVEL : OPERATIVO
GRADO : 02
CATEGORIA : II

REQUISITOS MINIMOS:

Título de bachiller y un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Entregar en forma oportuna la correspondencia y demás documentos que se origine en la Contraloría, con destino tanto interno como externo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Tener conocimiento de la codificación interna, asignada a cada una de las dependencias de la Contraloría.
- Radicar en las planillas y libros de registro correspondientes, toda la correspondencia despachada por la Contraloría, exigiendo a quien recibe, la firma y sello respectivo.
- Velar porque en el transcurso del día, sea entregada y recogida toda la correspondencia despachada por la Contraloría, exigiendo a quién recibe la firma y sello respectivo.
- Mantener absoluta reserva sobre los documentos y comunicaciones que son objeto de su manejo.
- Practicar las citas correspondientes y dejar constancia en su libro-control, de la forma como hizo la citación, indicando además, el nombre del citado y la hora de entrega, ya se al funcionario, a la prensa o al correo.
- Exigir siempre firma de la cita, cuando se hace por entrega personal y recibos, cuando es por prensa o correo. Esto se entregará al Jefe de la Sección de Servicios Generales.
- Ser constantes para hallar al funcionario responsable fiscalmente, indagando por sus trabajos si ya no labora en la Entidad; en dirección, lugar que frecuencia, etc.; para entrega personal de la cita o de la notificación según el caso e informar al Jefe de Sección sobre el particular; de ello quedará constancia.
- Las demás funciones que le asigne su Superior inmediato.

- Solicitar oportunamente los lubricantes, combustibles, repuestos, herramientas, equipos de aseo, seguridad, primeros auxilios y llantas.
- Cumplir estrictamente las normas sobre mantenimiento preventivo, de seguridad y de prevención accidentes.
- Mantener al día la licencia de conducción y demás documentos del vehículo que sean exigidos por el INTRA y el IDATT de Nariño.
- Informar oportunamente al Jefe inmediato cuando el vehículo sufra cualquier choque o daño, con el respectivo informe del tránsito.
- Permanecer en el lugar que se le indique cuando el vehículo esté en el taller.
- Mantener la debida reserva sobre las gestiones que se le encomienden y guardar discreción con relación a los asuntos que con razón del oficio conozca.
- Revisar al iniciar la jornada de trabajo, el líquido de frenos, baterías, el estado de las llantas, el aceite y agua del radiador, con el fin de prevenir la paralización del automotor.
- Transportar a los funcionarios de la Contraloría General cuando corresponda, por encontrarse en comisiones oficiales.
- Terminada la jornada laboral parquear el vehículo en su respectivo sitio asignado.
- Las demás funciones que le asigne Superior inmediato.

39.4 CARGO : ASEADORA**DEPENDENCIA : SECCION SERVICIOS GENERALES****NOMENCLATURA : ASEADORA****JEFE INMEDIATO : JEFE SECCIONAL SERVICIOS GENERALES****NIVEL : OPERATIVO****GRADO : 02****CATEGORIA : II**

REQUISITOS MINIMOS:

Aprobación de cinco años de educación básica primaria y un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Atender oportunamente el aseo y mantenimiento de las oficinas de la Contraloría; prestar el servicio de cafetería y refrigerio a los funcionarios de la Entidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Llevar a cabo el aseo de las oficinas que le sean asignadas y mantener en buen estado y perfecta limpieza las paredes, piso, baños y cocineta.
- Repartir los tintos, aromáticas y demás bebidas que se requieren, de acuerdo con las necesidades, en aquellas oficinas de la Contraloría que se le asigne.
- Cuidar los insumos puestos a su disposición para el cumplimiento de los objetivos.
- Observar el escrito cumplimiento de las normas de personal, poniendo especial cuidado en utilizar bien los vestidos y demás prendas suministradas como elementos de trabajo.
- Custodiar, velar, conservar y utilizar adecuadamente el equipo y elementos de trabajo a su cargo.
- Las demás funciones que le signe su Superior inmediato.

39.5 CARGO : CONDUCTOR

DEPENDENCIA : SECCION DE SERVICIOS GENERALES

NOMENCLATURA : CONDUCTOR

JEFE INMEDIATO : JEFE SECCION SERVICIOS GENERALES

NIVEL : OPERATIVO

GRADO : 02

CATEGORIA : II

REQUISITOS MINIMOS:

Título de bachiller, poseer licencia de conducción de quinta categoría y un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Conducir el vehículo asignado, acatando las normas de tránsito y realizar el mantenimiento preventivo del mismo, así como las revisiones periódicas necesarias para mantener la continuidad en la prestación del servicio del automotor.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Recibir el vehículo debidamente inventariado, conservar y proteger las herramientas, accesorios y enseres del mismo.
- Conducir cuidadosamente el vehículo asignado y acatar las ordenes impartidas sobre las labores que se le asignen.
- Velar por la seguridad del vehículo y sus elementos mientras se encuentre estacionado.
- Solicitar oportunamente los lubricantes, combustibles, repuestos, herramientas, equipos de aseo, seguridad, primeros auxilios y llantas.
- Cumplir estrictamente las normas sobre mantenimiento preventivo, de seguridad y de prevención accidentes.
- Mantener al día la licencia de conducción y demás documentos del vehículo que sean exigidos por las entidades de tránsito correspondiente.
- Informar oportunamente al Jefe inmediato cuando el vehículo sufra cualquier choque o daño, con el respectivo informe del tránsito.

41.3 CARGO : AUXILIAR

DEPENDENCIA : SECCION DE ARCHIVO

NOMENCLATURA : AUXILIAR

JEFE INMEDIATO : JEFE SECCION DE ARCHIVO

NIVEL : OPERATIVO

GRADO : 02

CATEGORIA : II

REQUISITOS MINIMOS:

Título de bachiller, un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Cumplir con las actividades relacionadas con el manejo técnico y adecuado de los documentos y materiales que le asigne el Jefe de Sección.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Recibir, clasificar y organizar en forma técnica los documentos y materiales remitidos por las dependencias de la Contraloría.
- Responsabilizarse de los documentos y materiales, manteniendo absoluta reserva sobre la información que entra y sale de la Entidad.
- Elaborar índices, rótulos de identificación, ficheros, encuadernar y empastar.
- Organizar los libros en orden alfabético para mejorar localización y consulta.
- Valer por el buen manejo del material de encuadernación y empaste e informar cuando éste se agote.
- Organizar adecuadamente los materiales y suministros que ingresen a la Sección, distribuirlos adecuadamente de acuerdo a instrucciones del Jefe de Sección.
- Las demás funciones que le asigne el Superior inmediato.

51.2 CARGO : AUXILIAR

DEPENDENCIA : SECCION DE MATERIALES Y SUMINISTROS

NOMENCLATURA : AUXILIAR

JEFE INMEDIATO : JEFE SECCION DE MATERIALES Y SUMINISTROS

NIVEL : OPERATIVO

GRADO : 02

CATEGORIA : II

REQUISITOS MINIMOS:

Título de bachiller, un año de experiencia en labores relacionadas con las funciones del cargo.

FUNCION BASICA:

Cumplir con las actividades relacionadas con el manejo técnico y adecuado de los documentos y materiales que le asigne el Jefe de Sección.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Recibir, revisar de acuerdo con las facturas las cantidades y calidad de los elementos que ingresen a la bodega de la sección de materiales y suministros e inmediatamente presentar el informe correspondiente al Jefe de Sección.
- Organizar y clasificar los diferentes elementos para facilitar su ubicación y realizar su distribución de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Sección.
- Recibir, revisar y clasificar los diferentes elementos que ingresen a la bodega de la Sección de materiales y suministros ya sean por su posible reparación o baja definitiva por haber cumplido su vida útil.
- Actualizar continuamente índices y rótulos de identificación de los diferentes elementos devolutivos y de consumo que permanezcan en la bodega de la Sección.
- Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que conozca en el ejercicio de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Superior inmediato.

Metodologicamente se recurre a la revisión bibliográfica de nivel secundario para conocer y analizar sobre la Contraloría Departamental y otras contralorías en sus diferentes aspectos. En igual forma se recurre al análisis y toma de información primaria a través de entrevistas y observación directa de los procedimientos de la actual Contraloría.

