



GOBERNACIÓN

Departamento Archipiélago de San Andrés,
Providencia y Santa Catalina
Reserva de Biosfera Scaflowen
Nit: 892.400.038-2

1000

San Andrés Isla,

Doctor
CARLOS CARVAJAL JIMENEZ
Presidente
Honorable Asamblea Departamental
San Andrés Isla

GOBERNACIÓN ARCHIPIELAGO SAN ANDRÉS
Origen-Despacho Gobernador
Destino-ASAMBLEA DEPARTAMENTAL SAN A
PRO
Trámite-COMUNICACIÓN OFICIAL - ENVIADA
Tipo Correspondencia-INFORMACIÓN
Radicado- 3237 - 06-08-2020
Folios- 01 - Anexos- 36 ANEXOS

Asunto: Sanción Proyecto de Ordenanza

Cordial saludo:

Me permito enviar **ORDENANZA 006 DE 2020** "POR LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, SE FIJAN LAS FUNCIONES DE LA DEPENDENCIAS, LAS NOMENCLATURAS Y CLASIFICACION DE LOS EMPLEADOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

Atentamente,

EVERTH JULIO HAWKINS SJOGREEN
Gobernador

Anexo: Un ejemplar

Proyectó: Cleotilde Robinson/Privada
Revisó: Martha P. Moreno/Secretaría Privada
Archivó: Cleotilde Robinson /Privada

Ruta del archivo: Ruta del archivo: C:\Documentos 2020\Asamblea-Ordenanzas

Cra. 1ª. Av. Francisco Newball, Edificio CORAL PALACE
PBX (8)5130801 Telefax 5123466
Página Web: www.sanandres.gov.co
San Andrés Isla, Colombia



GOBERNACIÓN

Departamento Archipiélago de San Andrés,
Providencia y Santa Catalina
Receivida de Blasferra Scaflonier
Nit: 892.400.038-2

CONTINUACIÓN DE LA **ORDENANZA ORDENANZA 006 DE 2020** "POR LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, SE FIJAN LAS FUNCIONES DE LA DEPENDENCIAS, LAS NOMENCLATURAS Y CLASIFICACION DE LOS EMPLEADOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA ISLAS.

SECRETARÍA PRIVADA: San Andrés Isla, el 31 de julio de 2020, recibí la presente Ordenanza y se pasa al Despacho del Gobernador para su sanción.


MARTHA PATRICIA MORENO ROJAS
Secretaria Privada

DESPACHO DEL GOBERNADOR, San Andrés Isla, 5 de agosto de 2020.

EJECÚTESE Y CÚMPLASE

EL GOBERNADOR


EVERTH JULIO HAWKINS SJOGREN



NIT. 800186268-7

ORDENANZA No. 006 DE 2020
(30 de julio)

"POR LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, SE FIJAN LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS, LAS NOMENCLATURA Y CLASIFICACIONES DE LOS EMPLEOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

LA ASAMBLEA DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA en el ejercicio de sus facultades constitucionales especialmente las contempladas en el artículo 300 de la Constitución Política de Colombia, y legales en particular las contenidas en la ley 330 de 1996.

ORDENA:

TÍTULO I
ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

CAPITULO I
NATURALEZA, MISION, FINALIDAD, PRINCIPIOS, FUNCIONES Y AUTONOMIA

ARTICULO 1. NATURALEZA. La Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, es la autoridad competente para ejercer la vigilancia de la gestión fiscal departamental y del municipio de Providencia.

Es una entidad de carácter técnico, con autonomía administrativa y presupuestal para administrar sus asuntos según lo dispuesto por la Constitución, las leyes, sus reglamentos, las ordenanzas de la Asamblea Departamental y las disposiciones de las demás autoridades superiores en lo que les sea de su competencia. No tendrá funciones administrativas distintas a las inherentes a su propia organización.

En sus actividades misionales, la Contraloría se articula al Sistema Nacional de Control Fiscal.

ARTÍCULO 2. MARGO JURIDICO SUPERIOR. El marco jurídico superior que determina la organización, los procesos de apoyo y las competencias misionales de la Contraloría Departamental, está conformado por:

1. La Constitución Política en su integridad y en particular los artículos 267 al 274 que tratan del sistema de control fiscal, con inclusión del Acto Legislativo 04 de 2019 y los actos Legislativos relacionados que en el futuro se expidan.
2. Los decretos especiales con fuerza de ley 403 y 409 de 2020 expedidos por el Presidente de la República en desarrollo del Acto legislativo 04 de 2019. Las normas que los modifiquen.
3. Las leyes, 610 de 2000 y 1474 de 2011, con sus modificaciones y las demás normas legales que desarrollen la Constitución, en los asuntos que incidan en la Contraloría Departamental. Los reglamentos a las disposiciones legales mencionadas y aludidas.
4. Las sentencias de la Corte Constitucional y la jurisdicción contencioso administrativa en cuanto incidan en las citadas disposiciones, y en los demás asuntos de la Contraloría Departamental.
5. Las normas expedidas por el Contralor General de la República en el contexto del Sistema Nacional de Control Fiscal, que vinculen de manera general o particular a la Contraloría.

Tales disposiciones y las que adicionen y modifiquen, determinan y orientan la aplicación de la presente Ordenanza.

ARTICULO 3. MISION y OBJETIVOS. La Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, tiene como misión, garantizar la conservación y buen uso de los recursos públicos; el patrimonio social, económico y ambiental de la comunidad de archipiélago, liderando la aplicación de técnicas modernas de control integral en cumplimiento de los principios de eficiencia, economía y equidad, en un entorno de desarrollo sostenible, con efectivos mecanismos de interacción social, cimentados en los valores y prácticas de transparencia y honestidad.

En el cumplimiento de su misión, atiende a los siguientes objetivos:

1. Ejercer en representación de la comunidad, la vigilancia de la gestión fiscal de la administración y de los particulares u organizaciones privadas que manejen fondos o bienes públicos y que sean sujetos del control por parte de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina; evaluando los resultados obtenidos con fundamentos en la eficiencia, eficacia, economía y equitativa administración del patrimonio público, de los recursos naturales y del medio ambiente.
2. Evaluar el cumplimiento y conformidad de las acciones de los sujetos de control fiscal con los objetivos, planes, programas y proyectos que constituyen en un período determinado, las metas y propósitos de la administración; realizar el balance social de las políticas públicas y de sus finanzas, así como la elaboración de estudios e investigaciones de impacto en la comunidad.
3. Contribuir con los informes de auditoría al mejoramiento de la gestión administrativa y fiscal.
4. Consolidar el Sistema de Control Fiscal soportado en un potencial humano ético e idóneo, adecuada tecnología y activa participación ciudadana.

5. Promover y proyectar la imagen institucional sustentada en resultados, resaltando los valores y los beneficios que representa para la comunidad, la implementación de una efectiva acción fiscalizadora.
6. Direccional estrategias de acción interinstitucional, que permitan programas de formación en control integral con miras a prevenir irregularidades, actuando con prontitud y rigurosidad cuando se identifiquen irregularidades en el manejo del patrimonio público.
7. Orientar y evaluar procesos de planificación, ejecución y control, que viabilicen dinámicas modernas de gestión y resultados.
8. Establecer las responsabilidades fiscales e imponer las sanciones administrativas pecuniarias que corresponda y las demás acciones derivadas del ejercicio de la vigilancia y control fiscal; así como procurar el resarcimiento del daño al patrimonio público a través de la jurisdicción coactiva.

ARTÍCULO 4. SUJETOS DE CONTROL. Son sujetos de control fiscal por parte de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina:

1. La Gobernación del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina y sus diferentes Secretarías y dependencias.
2. Los establecimientos públicos del orden departamental.
3. El Municipio de Providencia sus entidades descentralizadas, organismos especiales y el Concejo Municipal.
4. Los fondos con o sin personería jurídica, departamentales y municipales y de todas las entidades y organismos sujetos de control fiscal.
5. Las Empresas Industriales y Comerciales del Estado del orden departamental y municipal y aquellas donde tenga acciones e inversiones de todo tipo el Departamento y/o el municipio.
6. Las Empresas Sociales del Estado del orden departamental y municipal, de conformidad con lo establecido en la Ley 100/93 y las normas que la modifiquen y complementen.
7. Las Sociedades de Economía Mixta, en cuanto a la participación en la composición del capital por el Departamento o el Municipio.
8. Las Corporaciones, Fundaciones, Asociaciones, Cooperativas o similares, en donde tengan aportes o participación cualquiera de los entes descritos anteriormente.
9. Los recursos por conceptos de transferencia de todo orden, incluido el Sistema General de Participaciones y el Sistema General de Regalías.
10. La Asamblea Departamental.
11. Los Particulares que manejen fondos o bienes de alguna de las entidades enumeradas en ese artículo.
12. Los contratos o convenios celebrados con fundamento en el artículo 355 de la Constitución Nacional, a través de las entidades departamentales y municipales que los otorgan.
13. Los Fondos Educativos Docentes de conformidad a la Ley 115 de 1994 y/ o los fondos Educativos del Departamento

14. Los demás organismos que por ley correspondan al control fiscal de esta Contraloría.
15. Los entes, fondos o recurso de carácter nacional que mediante convenio entre la Contraloría General del Departamento y la Contraloría General de la República se puedan adscribir como sujetos de control fiscal a la primera.

PARAGRAFO. Además de los sujetos de control aquí relacionados, el Contralor General del Departamento, mediante resolución, en el momento que lo considere necesario, de conformidad con la competencia de la entidad, determinará el carácter de nuevos sujetos pasivos de control fiscal de la Contraloría, que de acuerdo con la ley correspondan a su jurisdicción.

ARTICULO 5. PRINCIPIOS. La vigilancia de la gestión fiscal de los entes sujetos de control se fundamenta en los siguientes principios, además de los establecidos en la constitución (Art. 209):

EFICIENCIA: Establecer que la asignación de recursos sea lo más conveniente para maximizar los resultados.

ECONOMÍA: Verificar que en igualdad de condiciones, los bienes y servicios se obtengan con el máximo de beneficios y el menor costo.

EFICACIA: Verificar que los resultados de la gestión pública guarden relación con los objetivos y metas de las entidades y que se logren de manera oportuna.

EQUIDAD: Identificar los receptores de la acción económica y analizar la distribución de costos y beneficios entre sectores económicos, sociales y entre las comunidades del territorio.

VALORACIÓN DE COSTOS AMBIENTALES: Cuantificar y prevenir el deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente, mediante la medición de impacto, evaluando la gestión de protección, conservación, uso, explotación, restablecimiento y compensación de los costos ambientales.

ARTICULO 6. FUNCIONES GENERALES DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA. Además de las que determine la Constitución y la Ley, se establecen las siguientes:

1. Ejercer el control y vigilancia de la gestión fiscal de los sujetos de control en forma posterior y selectiva.
2. Desarrollar las funciones de apoyo necesarias para el cumplimiento de la misión institucional.
3. Revisar y fenecer las cuentas que rinden los responsables de cada uno de los organismos sujetos de control.
4. Establecer las responsabilidades que se derivan del ejercicio del control fiscal, imponiendo y recaudando las sanciones pecuniarias que sean del caso, y promoviendo ante las autoridades competentes las investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio al patrimonio público.
5. Conceptuar sobre la efectividad del control interno de los organismos sujetos de control fiscal.

6. Articular procesos interinstitucionales, que potencian los resultados del control integral y la participación social en el ejercicio de control.
7. Fomentar y desarrollar actividades educativas en los temas relacionados con la misión de la Contraloría que permita la capacitación de sus servidores públicos, de los entes fiscalizados y de la comunidad en general.
8. Remitir los informes de la gestión fiscal a las instancias nacionales, departamentales, municipales, a la comunidad, opinión pública y medios de comunicación, en los términos que establecen las normas constitucionales y legales y las buenas prácticas de la transparencia y la participación ciudadana.

ARTICULO 7. AUTONOMIA ADMINISTRATIVA. El Contralor General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, tiene la facultad de determinar las políticas en materia de control fiscal y generar planes, programas y proyectos que demanden el ejercicio de las actividades misionales de la entidad.

Corresponde al Contralor General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina ejercer las facultades de ordenación del gasto; podrá delegarla mediante acto administrativo interno en los funcionarios de niveles directivo o asesor, en todo caso de acuerdo a lo que determinen las normas legales, en particular la ley 489 de 1998, artículo 9 en concordancia con el artículo 2 ibidem, cumpliendo las previsiones de la misma ley.

ARTICULO 8. AUTONOMIA PRESUPUESTAL. La autonomía presupuestal de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina consistirá en la capacidad para programar y presentar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, clasificados en gastos de funcionamiento e inversión por intermedio del Gobernador a la asamblea departamental para efectos de la consolidación y aprobación y ordenar los gastos y efectuar los pagos con cargo a su presupuesto.

El presupuesto de la Contraloría será distinto al del nivel central dentro del presupuesto General del Departamento.

En la ejecución del presupuesto, la Contraloría se ceñirá al Programa Anual de Caja – PAC, previamente elaborado y el que podrá ser modificado de acuerdo al comportamiento de ingresos y egresos, previo acto administrativo del Contralor o su delegado.

ARTICULO 9. AUTONOMIA CONTRACTUAL. En ejercicio de la autonomía contractual, el Contralor General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina suscribirá en nombre y en representación de la entidad los contratos que debe celebrar en cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de la delegación que al efecto realice mediante acto administrativo interno, en funcionarios de nivel directivo o asesor. Para el efecto, se procederá cumpliendo las normas legales, en particular la ley 80, artículos 2, numeral 2 y el artículo 12, modificado por el decreto 2150/95 y la ley 489 de 1998, artículo 9 en concordancia con el artículo 2 ibidem,

CAPÍTULO II

REGLAS GENERALES DE LA DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

ARTÍCULO 10. DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES. Atendiendo a las definiciones del derecho administrativo general y colombiano (L.489 de 1998, art.8, en aplicación del artículo 2 ibidem), la desconcentración de funciones consiste en la radicación de competencias a dependencias y cargos localizados en la misma sede principal o en otros lugares, por autoridad externa superior a la entidad.

En desarrollo de este enunciado, las funciones y atribuciones de las dependencias internas de la Contraloría, por el fenómeno de la desconcentración, son las asignadas específicamente por las leyes, los actos competentes de autoridades nacionales, las ordenanzas del Departamento y en particular lo dispuesto en la presente ordenanza.

Los actos expedidos por las autoridades desconcentradas solo son susceptibles del recurso de reposición, con el cual se entiende agotada la vía gubernativa.

ARTÍCULO 11. FACULTADES DE DELEGACIÓN. El Contralor General, mediante acto administrativo, podrá delegar sus competencias administrativas y misionales, en los términos de los actos de delegación y de lo dispuesto en la presente ordenanza. Esta delegación podrá recaer únicamente en servidores públicos de los niveles directivo y asesor de la Contraloría.

Sin perjuicio de lo que sobre el particular establezcan otras disposiciones, no podrán delegarse:

1. La expedición de reglamentos de carácter general, salvo en los casos expresamente autorizados por la Ley.
2. Las funciones, atribuciones y potestades recibidas en virtud de delegación.
3. Las funciones que por su naturaleza o por mandato constitucional o legal no son susceptibles de delegación.
4. Las funciones que implican la actuación personal y directa del funcionario competente, ante la Asamblea Departamental y otras autoridades.

ARTÍCULO 12. COMPETENCIA Y RESPONSABILIDAD EN LA DELEGACIÓN. Los actos administrativos que se expiden en el ejercicio de la delegación son susceptibles del recurso de reposición, sin apelación, de acuerdo con las previsiones del Código del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y normas complementarias.

El funcionario delegante podrá en cualquier tiempo reasumir la competencia y la responsabilidad delegada, y, en virtud de ello, revisar los actos administrativos expedidos por el delegatario, revocarlos si fuere el caso con arreglo a derecho, preservando derechos adquiridos particulares y concretos legalmente adquiridos, con sujeción a las disposiciones del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o las normas que lo adicionen o modifiquen.

Parágrafo 1. La delegación de funciones exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponde exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquél, reasumiendo la responsabilidad consiguiente.

Parágrafo 2. En la contratación estatal el acto de la firma expresamente delegada no exime de responsabilidad legal civil y penal al agente principal, al tenor de la sentencia C-727 de 2000 emanada de la Corte Constitucional.

CAPITULO III

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y OBJETIVOS.

ARTICULO 13. CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN: La estructura organizacional de la Contraloría se regirá por los siguientes criterios:

1. **FLEXIBILIDAD.** Dentro de la estructura orgánica se tomarán medidas que permitan la adaptabilidad a las circunstancias dinámicas. Por tanto, se determina una planta global que facilite la reubicación de los servidores públicos de acuerdo a las necesidades que los programas, proyectos y estrategias que la institución requiera, teniendo en cuenta los perfiles ocupacionales para cada caso.
2. **PROFESIONALIZACIÓN.** Por tratarse de una entidad eminentemente técnica, constantemente debe adoptar metodologías y procesos modernos de auditoría y de apoyo al mejoramiento de la gestión, mediante el fortalecimiento del sistema del control interno en las entidades sujetos de control. Se requiere de un equipo base de muy alto nivel ético y cualificación profesional.
3. **INTEGRALIDAD.** Se propende por la modernización del control fiscal, recogiendo los desarrollos conceptuales, metodológicos y técnicos de la auditoría en sus diferentes sistemas y tipos de control (revisión y examen de las cuentas, control financiero, legalidad, gestión, resultados, físico, auditorías informáticas – procedimiento electrónico de datos, evaluación del sistema de control interno, control social y gestión ambiental), lo cual implica la concepción y desarrollo de programas integrales. Se pretende promover la eficiencia operacional y en consecuencia mejorar los niveles de gestión en las entidades públicas vigiladas.
4. **MULTIDISCIPLINARIEDAD.** Para la implementación del concepto moderno de integralidad en el control, se requiere de la combinación de perfiles técnicos y profesionales para la aplicación de los diferentes sistemas de control en las entidades fiscalizadas por la Contraloría.
5. **MUTUALIDAD.** Entendida como la comunidad de esfuerzos fundada en la solidaridad entre sus miembros, a base de reciprocidad de servicios o reparto equitativo de los riesgos, con miras a establecer empoderamiento y trabajo en equipo de alto rendimiento.
6. **RESPONSABILIDAD.** Los servidores de la Contraloría asumen la consecuencia de sus actuaciones, frente a la entidad en los órdenes del reconocimiento y estímulo como también en las sanciones disciplinarias propias de su conducta. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad que compete a otras autoridades.
7. **RACIONALIZACIÓN.** Los trámites, métodos y procesos de trabajo garantizan la eficiencia, la transparencia y la economía, permitiéndoles a los equipos la creatividad para aplicar técnicas y procedimientos que optimicen recursos y tiempos, dinamizando así nuevos estándares de rendimiento para la evaluación del desempeño laboral.
8. **SINERGIA.** Con el propósito de articular acciones interinstitucionales con otros organismos de control e instancias especializadas, se ágenciarán procesos compartidos que permitan la conformación de sistemas integrados de información y de asistencia técnica, para la

actualización normativa y procedimental, prevención de inconsistencias y orientación a la comunidad hacia la consolidación del control social.

9. **ETICA CORPORATIVA.** La responsabilidad social de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, impone la búsqueda de un ambiente organizacional fundamentado en actuaciones éticas esenciales a la misión institucional.

ARTICULO 14. ESTRUCTURA INTERNA. Para el cumplimiento de la misión, objetivos principios y funciones de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, se define la siguiente organización:

1. Despacho del Contralor.
2. Despacho del Contralor Auxiliar.
3. Despacho del Secretario General.
 - 3.1. Grupo de Talento Humano
 - 3.2. Grupo de Gestión Financiera
4. Oficina de Control Interno.
5. Oficina Asesora de Planeación.
6. Grupo de Auditorías.
7. Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria.
8. Grupo de Participación Ciudadana en el Control Fiscal.

ARTICULO 15. OBJETIVO DEL DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO. El despacho del Contralor General del Departamento, dirige, coordina y actúa en su carácter de primera autoridad y alta dirección de la Contraloría General del Departamento, de conformidad con las normas legales vigentes, demás normas superiores y las ordenanzas departamentales.

ARTICULO 16. OBJETIVO DEL DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR. El objetivo del Despacho del Contralor Auxiliar es prestar los apoyos que demande el Contralor en cumplimiento de su misión constitucional, ejercer las funciones que le sean asignadas en la estructura de la entidad, las que le sean delegadas y velar por la buena marcha de los asuntos internos y misionales de la entidad.

ARTICULO 17. OBJETIVO DEL DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL. El objetivo del Despacho del Secretario General es servir de apoyo para el cumplimiento de la misión de la entidad, mediante la administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros necesarios que demande la entidad, contribuyendo a facilitar el ejercicio de sus funciones. Ejercer las funciones que la ley y demás normas superiores radican en su despacho, las que le sean delegadas y velar por la buena marcha de los asuntos internos y misionales de la entidad.

ARTICULO 18. OBJETIVO DE LAS OFICINAS. El objetivo principal de las oficinas es asesorar, contribuir a la formulación de políticas, conceptuar y apoyar los asuntos relacionados con su actividad y servir de instancia de coordinación. Elaborarán o revisarán proyectos de normas o circulares. Las oficinas son dependencias de apoyo directo al despacho del Contralor General en la conducción y orientación institucional.

ARTICULO 19. OBJETIVO DE LOS GRUPOS: El objetivo principal de los grupos consiste en la operación de funciones y atribuciones específicas en aspectos administrativos o misionales que permiten el normal desarrollo del funcionamiento de la entidad y el logro de los objetivos institucionales.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. MISION Y FUNCIONES ESPECÍFICAS POR DEPENDENCIA

ARTICULO 20. La estructura de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina es la fijada por la presente ordenanza. Su estructura y la asignación de las funciones determinadas en esta norma solo podrán ser modificadas por norma de igual jerarquía.

CAPITULO I

CONTRALOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA.

ARTICULO 21. MISION DEL DESPACHO DEL CONTRALOR. Este Despacho tiene la misión de garantizar el direccionamiento de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, mediante estrategias de gerencia moderna y participativa que articulen procesos de planificación, dirección, coordinación y control en las funciones misionales y administrativas para el ejercicio efectivo del control fiscal. La expresión, "alta dirección" en la presente ordenanza se entiende referida al despacho del Contralor General del Departamento.

El Contralor es el representante legal y el ordenador del gasto de la Contraloría, define los principios generales de su función administrativa y de conformidad con las disposiciones legales vigentes determina las políticas y procedimientos en materia de control fiscal y vigilancia de la gestión que legalmente le corresponde.

La Contraloría, bajo su responsabilidad, podrá exigir, verdad sabida y buena fe guardada, la suspensión inmediata de funcionarios de los organismos fiscalizados, mientras culminan las investigaciones en los respectivos procesos penales o disciplinarios a los que estén vinculados.

Corresponde al Contralor General resolver en segunda instancia las decisiones que sean adoptadas en primera instancia por otros funcionarios de la Contraloría.

ARTICULO 22. FUNCIONES DEL DESPACHO DEL CONTRALOR. A este Despacho, además de las funciones consagradas en el artículo 268 y 272 de la Constitución Nacional, en la ley 330 de 1996 y demás normas superiores, le corresponde cumplir las siguientes funciones y atribuciones:

1. Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos y bienes de los sujetos de control fiscal e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados.
2. Impartir directrices para revisar y fenecer las cuentas que deben rendir los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.
3. Dirigir el registro de la deuda pública de los entes vigilados y sus entidades descentralizadas.
4. Exigir informes sobre su gestión fiscal a la administración departamental y municipal y demás entidades, las sociedades de economía mixta, las empresas industriales y comerciales de los órdenes departamental y municipal y los particulares que manejen fondos o bienes de estos dos órdenes.
5. Dirigir el establecimiento de la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso y promover el recaudo de su monto por medio de la jurisdicción coactiva sobre los alcances.
6. Dictar los lineamientos para conceptuar sobre la calidad, eficiencia y eficacia del sistema de control interno de las entidades sometidas a su control y vigilancia y propiciar la implementación y adecuado funcionamiento.
7. Presentar a la Asamblea los informes que legalmente corresponden con la periodicidad establecida y los que ésta en cualquier momento solicite.
8. Dirigir la realización de cualquier examen de auditoría que se considere necesario.
9. Dirigir la publicación anual de la estadística fiscal del Departamento.
10. Dirigir, coordinar y orientar la aplicación del régimen disciplinario que debe regir en la Contraloría.
11. Auditar los estados financieros y la contabilidad del departamento y el municipio y conceptuar sobre su razonabilidad y confiabilidad.
12. Ejercer la segunda instancia de los procesos disciplinarios.
13. Adelantar en segunda instancia los procesos sancionatorios contra los sujetos sometidos a control de la Contraloría, cuando incumplan las instrucciones o términos establecidos en la ley o reglamento y a quienes impidan u obstaculicen en cualquier forma el ejercicio de la vigilancia y control fiscal.
14. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Departamento y el Municipio, y sus organismos, fondos especiales e inversiones.
15. Presentar proyectos de ordenanza relativos al régimen del control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría.
16. Certificar la situación de las finanzas del Departamento y del Municipio de acuerdo con la ley.
17. Dictar normas generales para armonizar el sistema de control fiscal su jurisdicción.
18. Imponer en segunda instancia las sanciones en los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva y sobre las multas que se impongan a los funcionarios de las entidades sujetas a la vigilancia fiscal de la Contraloría.
19. Dirigir el control de la ejecución de los contratos de fiducia y encargo fiduciario que celebren las entidades vigiladas.

20. Celebrar los contratos tanto para el ejercicio del control fiscal como para el funcionamiento administrativo de la institución.
21. Dirigir la aplicación y el funcionamiento del sistema de la carrera administrativa en la Contraloría, de conformidad con el mandato constitucional y legal.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por la Constitución, las leyes y las ordenanzas.

Adscripción de las funciones de Prensa y Comunicaciones

Las funciones de prensa y comunicaciones se adscriben al despacho del Contralor General, las cuales serán atendidas por servidores públicos o expertos externos, según las disponibilidades de la planta de personal con los perfiles requeridos. Se describen las actividades que corresponden a esta área de apoyo.

1. Diseñar y proponer las políticas de comunicaciones de la Contraloría.
2. Asesorar al Contralor General en materia de imagen corporativa, diseño y divulgación de programas y esquemas de diversos géneros de información para todos los medios de comunicación.
3. Elaborar, presentar y ejecutar el plan estratégico de comunicaciones de la Contraloría.
4. Proponer y ejecutar estrategias de interacción informativa y comunicacional que contribuyan al afianzamiento de las relaciones entre la Contraloría y la ciudadanía, en apoyo al Grupo de Participación Ciudadana.
5. Asesorar las áreas relacionadas con la ejecución de eventos en los que se requiera resaltar las acciones de la Contraloría y propender por la adecuada utilización de la imagen corporativa de la entidad.
6. Crear espacios de interacción presencial y virtual destinados a aumentar el nivel de satisfacción de las necesidades de información de los usuarios internos y externos, de acuerdo con las políticas de la Contraloría.
7. Dirigir y atender las actividades de diseño, elaboración, edición y presentación de piezas comunicativas destinadas a garantizar la eficiente, eficaz y efectiva información de la Contraloría, tanto a nivel externo como interno.
8. Dar a conocer los adelantos y proyectos de la entidad y preparar informes especiales de acuerdo con el medio de comunicación.
9. Recopilar y transmitir las noticias e información de los medios masivos de comunicaciones que sean de interés institucional, de conformidad con las directrices del Contralor.
10. Asesorar a la alta dirección en materia de relaciones públicas y coordinar todo lo relacionado con el tema.
11. Canalizar la información de la Contraloría hacia los medios de comunicación masivos, así como ofrecer los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos.
12. Producir y realizar los programas que promuevan la imagen de la Contraloría y difundir aspectos relacionados con la gestión de la entidad que sean de interés de la opinión pública, de acuerdo con las políticas establecidas por el Contralor.
13. Supervisar y controlar la calidad de las obras impresas de la Contraloría.
14. Dirigir y coordinar la comunicación interna entre las dependencias de la entidad y los funcionarios en general.
15. Publicar oportunamente los actos administrativos de contenido general expedidos por el Contralor General, en los medios que ordena la ley y en su defecto por los medios dispuestos por la Contraloría.

16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

PARÁGRAFO. En casos de vacancia temporal, tales como vacaciones, licencia; y vacancia definitiva, tales como la renuncia aceptada, el cargo de Contralor General lo asume el Contralor Auxiliar hasta tanto la asamblea nombre nuevo contralor en propiedad para terminar el correspondiente periodo.

En los casos de ausencias transitorias tales como comisiones de trabajo o permisos que por su naturaleza no implican la desvinculación del cargo, el contralor delegará en empleados de niveles directivo o asesor las funciones que considere, con arreglo a la ley y a los reglamentos, en particular las normas compiladas en el Decreto nacional 1083 de 2015.

CAPÍTULO II CONTRALOR AUXILIAR

ARTICULO 23. MISION DEL DESPACHO DE CONTRALOR AUXILIAR. Este Despacho tendrá la misión de garantizar el apoyo demandado para el direccionamiento de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

ARTICULO 24. FUNCIONES DEL DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR. A este Despacho le corresponde cumplir las siguientes funciones:

En apoyo a la entidad.

1. Asumir las funciones del Contralor en casos de vacancia temporal, tales como vacaciones, licencia y vacancia definitiva, tales como la renuncia aceptada, hasta tanto la asamblea nombre nuevo contralor en propiedad para terminar el correspondiente periodo.
2. Atender las relaciones con la Asamblea Departamental para la coordinación de las distintas materias en las que la Contraloría deba interactuar.
3. Coordinar con las oficinas dependientes del Despacho del Contralor el apoyo que requiera el titular del mismo.
4. Determinar la asignación de claves de aplicativos internos o externos a los que debe acceder la Contraloría. Impartir instrucciones a los administradores y usuarios de claves de acuerdo con los lineamientos del Contralor General. Ordenar el cambio de usuarios. Llevar el registro de los usuarios de claves. Impartir las instrucciones a los titulares de claves tendientes a la seguridad de la Información y a prevenir irregularidades.
5. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

En la gestión jurídica de la entidad

6. Apoyar al Despacho del Contralor en todo lo relacionado con los aspectos jurídicos de la entidad, en los órdenes misional y administrativo.
7. Revisar los actos administrativos que el Contralor General del Departamento deba firmar y conceptuar sobre su legalidad, constitucionalidad o conveniencia.
8. Asesorar al Contralor y a las dependencias de la Contraloría en el conocimiento, trámite y emisión de conceptos, fallos y asuntos jurídicos y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición jurídica institucional de la entidad.

9. Asesorar al Contralor en la elaboración de proyectos de Ordenanzas que deba someter a consideración de la Honorable Asamblea Departamental y en resoluciones que deba expedir.
10. Absolver las consultas que sobre interpretación de las leyes, decretos le formulen las diferentes entidades controladas y las dependencias internas.
11. Asistir y revisar el trámite, conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos que le corresponda resolver a la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.
12. Preparar, revisar y tramitar los proyectos de contratos en que intervengan la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, estudiar y conceptuar sobre los ya celebrados a petición del Contralor General del Departamento o el Secretario General.
13. Coordinar con las dependencias la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional de la Contraloría en todas aquellas materias que por su importancia ameriten dicho pronunciamiento o por implicar una nueva postura de naturaleza jurídica.
14. Aprobar las pólizas que la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina suscriba y la de los contratistas frente a la entidad.
15. Preparar los proyectos para resolver recursos de vía gubernativa de competencia del Contralor General del Departamento, en los asuntos específicos relacionados con las funciones asignadas al despacho de la Contraloría Auxiliar, previa solicitud del Contralor.
16. Representar judicialmente y extrajudicialmente a la Contraloría ante las autoridades competentes cuando fuere el caso, en todo tipo de proceso en que haga parte la Contraloría. En los casos en los cuales el Contralor decida asignar la representación legal a otro profesional, el Contralor Auxiliar ejercerá las funciones de supervisión de los casos que le asigne el Contralor General.
17. Notificar los actos administrativos distintos a los de carácter misional que expida la Contraloría. Los de carácter misional los notifican las dependencias que los expiden.
18. Atender y vigilar las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias, en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución, por las que deba responder o sea parte la Contraloría.
19. Asesorar al Contralor y a las demás dependencias en la aplicación de normas e instrumentos jurídicos necesarios para el cabal desempeño de las actividades de la Contraloría.
20. Fijar directrices para el estudio y atención de los documentos provenientes de las organizaciones, entidades oficiales y particulares.
21. Coordinar con las demás dependencias las reuniones, documentos y estudios que deban desarrollarse por parte del Contralor para presentar o entregar a la Asamblea y a otras instituciones.
22. Seleccionar los asuntos que deban llevarse al conocimiento directo del Contralor según los criterios impartidos por éste, resolviendo aquellos para los cuales esté autorizado y dar traslado a los que sean de competencia de otras dependencias.
23. Organizar y apoyar las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Contralor, cuando éste así lo considere.
24. Dirigir y coordinar las actividades que se requieran para el manejo del protocolo en la Contraloría.
25. Efectuar el seguimiento a las políticas e instrucciones institucionales formuladas por el Contralor y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
26. Ejercer el control disciplinario interno de los funcionarios de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

27. El Secretario General profiere los autos y los actos administrativos a que haya lugar y los fallos en primera instancia derivados de los procesos disciplinarios.

En el Sistema de Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD).

28. Organizar y administrar el sistema de Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, sugerencias y denuncias de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre la materia, salvo las que correspondan al Grupo de Participación Ciudadana en el Control Fiscal.
29. Atender y resolver los derechos de petición que no correspondan a las dependencias misionales de la Contraloría. En estos casos las peticiones serán resueltas por las dependencias correspondientes.
30. Fijar directrices para que los jefes de cada dependencia den respuesta oportuna y adecuada a los derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.

Gestión contractual

31. Adelantar el proceso de gestión contractual de la Contraloría en sus diferentes etapas, aplicando y promoviendo la aplicación de la normatividad y procedimientos vigentes sobre la materia y las instrucciones del Contralor General. Las diferentes dependencias presentarán al Contralor Auxiliar información sustentada en cada caso, que identifique y describa la necesidad y el objeto a contratar con inclusión de sus características detalladas, estudio del mercado y del sector y la ficha técnica, si fuere el caso.
32. Controlar y coordinar la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición y contratación, de los bienes y servicios requeridos por la Contraloría.
33. Elaborar el Programa Anual de Compras en coordinación con la Oficina de Planeación y demás dependencias de la entidad.
34. Elaborar y tramitar los proyectos de actos administrativos que se requieran para los contratos en sus etapas, precontractual, contractual y postcontractual, atendiendo la normatividad y procedimientos que rigen la materia.
35. Revisar los contratos, los convenios interadministrativos y demás documentos y actos administrativos que deban ser firmados por el Contralor o su delegado.
36. Procurar la actualización del Manual de Contratación que debe regir la gestión contractual de la Contraloría.
37. Coordinar con las diferentes dependencias la gestión de los contratos que cada una requiera y solicitar de ellos la participación en las diferentes etapas de los mismos, conforme lo establezca el Manual de Contratación.
38. Designar mediante acto administrativo al supervisor e interventor, cuando sea un funcionario de la Contraloría, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones del Contralor General. En los casos en los que por mandato legal o porque así lo considere el Contralor General, la supervisión o la interventoría fueren externos a la entidad, se procederá a su contratación por los procedimientos legales que correspondan.
39. Hacerle seguimiento a la actividad de los supervisores e interventores, internos y externos, para procurar que cumplan con sus obligaciones y compromisos y adoptar y promover las acciones del caso ante las irregularidades.
40. Atender las peticiones, consultas y requerimientos que sobre el proceso de gestión contractual de la Contraloría, presenten las dependencias y los particulares con interés en estos asuntos.
41. Adelantar la gestión para liquidar los contratos suscritos por la entidad, de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.

42. Supervisar la publicación de la actividad contractual en el SECOP y los trámites en línea de la misma plataforma.
43. Llevar y mantener actualizado el sistema de información previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la entidad.
44. Velar por el cuidado y orden de los archivos de gestión en relación con los expedientes de los contratos producidos por la Contraloría.
45. Presentar los reportes e informes que le sean solicitados por las autoridades administrativas u órganos de control.
46. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

PARÁGRAFO. La ordenación del gasto, la celebración de contratos y la expedición de actos administrativos en el curso de los procesos contractuales en sus diferentes etapas y como consecuencia de contratos ya ejecutados, es competencia del Contralor General del Departamento, quien podrá delegar estas facultades en funcionarios de niveles directivo o asesor, dentro de las condiciones dispuestas en las normas legales.

CAPÍTULO III

SECRETARIO GENERAL

ARTICULO 25. MISION DEL DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL. Este despacho tendrá la misión de asistir al Contralor General del Departamento en el direccionamiento de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, apoyando el ejercicio de la misión institucional de Control Fiscal de la Contraloría, a través de la administración de los recursos humanos, físicos y financieros, así como contribuyendo a la formulación de políticas, estrategias, planes y programas para el óptimo manejo de dichos recursos.

ARTICULO 26. FUNCIONES DEL DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL. Corresponde al Despacho del Secretario General las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar los procesos y procedimientos para la vinculación, evaluación, control, promoción y retiro de los servidores públicos de la Contraloría, conforme a la ley y disposiciones de carrera administrativa y situaciones administrativas propias de la gestión del talento humano.
2. Dirigir el registro actualizado del recurso humano al servicio de la Entidad, el régimen prestacional, pensional, de atención en salud y demás servicios sociales, velando porque éstos se presten oportuna y eficientemente.
3. Proponer y ejecutar programas de capacitación, protección y bienestar social del personal adscrito a la Contraloría.
4. Asegurar el cumplimiento de las normas en materia laboral y el mantenimiento de las buenas relaciones entre los funcionarios
5. Coordinar el manejo de las finanzas de la Contraloría, conforme a las normas presupuestales y contables, dando cumplimiento a las diferentes obligaciones adquiridas.
6. Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, físicos y financieros en la entidad.

7. Atender los servicios generales de mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría.
8. Coordinar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera, presupuestal, contable y de tesorería de la Contraloría.
9. Dirigir en coordinación con la Oficina de Planeación la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Contraloría hacer seguimiento a la ejecución presupuestal y gestionar las modificaciones presupuestales ante la instancia competente, siguiendo los procedimientos establecidos.
10. Dirigir la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja, su actualización y cumplimiento.
11. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados a la Contraloría.
12. Efectuar el análisis de los estados financieros y presentar los correspondientes informes al Contralor y a los entes de control.
13. Dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la Contraloría.
14. Dirigir la administración y control de los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas para el efecto.
15. Dirigir la elaboración de la Cuenta de Manejo y Gestión que debe rendir el Contralor a los órganos de control.
16. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
17. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

En la gestión del Talento Humano

18. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos, adoptados por el Contralor, que se deben desarrollar e implementar en materia de talento humano en la Contraloría.
19. Desarrollar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano.
20. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con las novedades de personal para la firma del Contralor y el reporte de novedades de información para los procesos de administración de personal.
21. Elaborar la nómina y la liquidación de las prestaciones sociales y demás factores de remuneración de los funcionarios de la Entidad.
22. Responder por la operación y funcionamiento del sistema de información del Talento Humano.
23. Expedir las certificaciones relacionadas con los registros de las situaciones administrativas de los funcionarios y llevar el archivo de gestión de los documentos lo conforman.
24. Dirigir el diseño e implementación de las políticas de mejoramiento de la calidad de vida laboral, convivencia, clima y cultura organizacional en la Contraloría, según orientaciones superiores.
25. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo para los funcionarios de la Contraloría, cumpliendo con la normatividad vigente.
26. Intervenir en la formulación y aplicación del programa de estímulos e incentivos dirigidos a los funcionarios de la Contraloría, de conformidad con las disposiciones sobre la materia.

27. Actualizar la tabla de asignaciones básicas de la escala salarial, anualmente, de acuerdo con los incrementos que se aprueben.
28. Implementar el sistema de carrera administrativa y sus componentes en la Contraloría, de conformidad con la normatividad y procedimientos que rigen la materia, y el alcance y competencia que se le asigne. Aplicar los procesos y procedimientos del sistema de carrera administrativa y responder por los trámites que en materia de carrera deban adelantarse ante las instancias competentes.
29. Dirigir los procedimientos y actividades que demande la realización de los procesos de selección en la Contraloría, conforme al alcance y competencia que las normas le asignen.
30. Implementar un sistema técnico de identificación de las necesidades de personal, de establecimiento de cargas de trabajo y de distribución de los empleos de la planta de personal de la entidad.
31. Dirigir la realización de estudios para la identificación de los perfiles ocupacionales requeridos por la Contraloría para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
32. Promover la actualización del manual de funciones y competencias laborales de la Contraloría.
33. Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Capacitación Institucional, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
34. Participar en el desarrollo de programas de inducción, reinducción y entrenamiento de los funcionarios de la Contraloría.
35. Adelantar los procesos y trámites que en materia de carrera administrativa deban adelantarse ante las instancias competentes.
36. Organizar, coordinar y controlar la ejecución del sistema de evaluación del desempeño laboral de la Contraloría, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
37. Ejecutar los procedimientos y actividades destinados a implementar las políticas de administración de personal en la Contraloría, garantizando la aplicación de la normatividad vigente sobre la materia.
38. Proyectar los actos administrativos que demande el ejercicio de la administración de personal en la Contraloría.
39. Implantar y mantener un sistema de información veraz, confiable y oportuna sobre las estadísticas y situaciones administrativas del personal.
40. Llevar el registro de las situaciones administrativas del personal de la Contraloría.
41. Responder por la actualización, seguridad y conservación de los registros del personal que labora en la Contraloría y la custodia de las hojas de vida del personal activo e inactivo de la Contraloría.
42. Proponer y coordinar políticas, planes, programas y proyectos de capacitación.
43. Proponer estrategias para facilitar la adquisición de nuevos conocimientos, el desarrollo de habilidades necesarias para el buen desempeño institucional y propiciar actitudes que mejoren el clima organizacional, el sentido de pertenencia y compromiso de los funcionarios de la Contraloría.
44. Desarrollar y promover, en asocio con las dependencias involucradas, la actualización e implementación de técnicas o metodologías en materia de vigilancia y control a la gestión fiscal, o en las que se requiera profundizar.
45. Proponer, diseñar y aplicar los programas de inducción y reinducción de los funcionarios de la Contraloría.
46. Coordinar e implementar políticas de bienestar social y programas de mejoramiento de calidad de vida laboral, convivencia, clima y cultura organizacional.
47. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

En la gestión financiera, presupuestal, de tesorería y contable

48. Realizar la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Contraloría.
49. Intervenir en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Contraloría y proponer las modificaciones presupuestales a que haya lugar.
50. Hacer y registrar los movimientos de las apropiaciones y en general todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal de la Contraloría.
51. Elaborar, expedir y ejecutar el Programa Anual de Caja - PAC de la Contraloría, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
52. Expedir las certificaciones sobre la viabilidad, disponibilidad, reserva presupuestal y cuentas por pagar con corte al final de cada año calendario para la adecuada ejecución del presupuesto de la Contraloría.
53. Llevar la contabilidad presupuestal y financiera de la entidad. Realizar el registro contable de las operaciones financieras que realice la Contraloría, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia. Responder por la contabilidad de la Contraloría y la elaboración de los balances y estados financieros. Remitirlos a las autoridades competentes.
54. Ejecutar las acciones para el manejo del portafolio de inversiones, recaudo y pago de recursos financieros a cargo de la Contraloría, de acuerdo con las normas sobre la materia.
55. Efectuar los pagos de las obligaciones de la entidad de conformidad con las normas legales vigentes.
56. Promover y controlar la aplicación de normas y evaluar los procedimientos de orden contable, presupuestal y, de tesorería y en general del sistema financiero que rige en la Contraloría.
57. Aplicar el procedimiento de provisión de cesantías de los funcionarios de la Contraloría.
58. Elaborar la rendición de informes fiscales, presupuestales, contables, de tesorería y patrimoniales de la Contraloría.
59. Elaborar y analizar los estados financieros y preparar los correspondientes informes al Contralor General y los entes de control.
60. Mantener actualizado el sistema contable de los estados financieros de la Contraloría en cumplimiento de la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación.
61. Consolidar los estados contables, de ingresos y ejecución del presupuesto, para la redención de la cuenta anual, de acuerdo con la reglamentación sobre la materia.
62. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

En la gestión documental y archivística

63. Administrar y controlar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas para el efecto.
64. Impartir instrucciones para el adecuado manejo de los archivos de gestión en los despachos y dependencias de la Contraloría y promover el cumplimiento de las normas e instructivos correspondientes.
65. Expedir las copias de documentos que reposen en el archivo de la Contraloría de conformidad con lo establecido por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la reglamentación que adopte la Entidad.
66. Administrar el Centro de Documentación de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, teniendo en cuenta el Sistema

- de Archivo y Correspondencia de la Entidad, propendiendo por la adopción de métodos eficientes y funcionales.
67. Organizar y administrar el archivo central de la Contraloría.
 68. Seleccionar y remitir los documentos que, de acuerdo con las tablas de retención, deban pasar al archivo histórico, de acuerdo con las instrucciones superiores.

En la gestión de almacén y servicios generales

69. Proponer e implementar las políticas para la administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Contraloría.
70. Coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el almacenamiento, registro, distribución, suministro, control, seguridad, custodia e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la Contraloría.
71. Promover las labores encaminadas a seleccionar y suministrar los elementos devolutivos y de consumo necesarios para el adecuado funcionamiento de la Contraloría.
72. Organizar y responder por las funciones de almacén y la aplicación de la normatividad y procedimientos que rigen la materia.
73. Manejar y llevar el control de los inventarios y de las pólizas de seguros de los bienes de la Contraloría.
74. Realizar el estudio de las necesidades institucionales de equipos y elementos de consumo para las distintas dependencias de la Contraloría.
75. Apoyar a la Secretaría General y a la Contraloría Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Compras.
76. Organizar, bajo las directrices impartidas por el Director Administrativo y Financiero, la prestación de los servicios generales y de apoyo requeridos para el buen funcionamiento de la entidad.
77. Coordinar la administración, mantenimiento y vigilancia de las instalaciones y edificios sedes de la Contraloría.
78. Aplicar el proceso de mantenimiento y mejora de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría.
79. Organizar la prestación de los servicios de conmutador, telefonía, vigilancia, electricidad, aseo y demás servicios concernientes al mantenimiento, conservación y seguridad de las instalaciones y edificios sedes de la Contraloría.
80. Organizar los servicios administrativos de transporte y mantenimiento del parque automotor de propiedad de la Contraloría.
81. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO IV

OFICINA DE CONTROL INTERNO

ARTICULO 27. OFICINA DE CONTROL INTERNO. Esta oficina tendrá la misión de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

ARTÍCULO 28 FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. Son funciones de la Oficina de Control Interno:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno de la Contraloría.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
4. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
5. Asesorar a las dependencias en metodologías para la identificación y administración de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
6. Fomentar en la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
7. Evaluar la gestión adelantada en los procesos utilizados por la Contraloría Departamental, con el fin de verificar la conformidad con la legislación vigente, procedimientos y normas e interpretar sus resultados y presentar las recomendaciones pertinentes.
8. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.
9. Verificar la implementación de sistemas adecuados de los controles a los procesos contractuales de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
10. Hacer el seguimiento a los compromisos de mejoramiento, con el fin de verificar su cumplimiento y rendir los informes respectivos a los entes de control.
11. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Contraloría.
12. Preparar y rendir los informes con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera que soporten adecuadamente la toma de decisiones y la implementación de correctivos.
13. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Contraloría Departamental.
14. Mantener permanentemente informado a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
15. Las demás que le sean asignadas por el Contralor Departamental y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO V OFICINA DE PLANEACIÓN

ARTICULO 29. OFICINA DE PLANEACION. Esta oficina tendrá la misión de asesorar al Despacho del Contralor en la formulación políticas, realización de estudios y apoyo para el cumplimiento de sus actividades administrativas y el cumplimiento de las funciones propias de la entidad.

ARTICULO 30. FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEACION. Corresponde a la Oficina de Planeación desempeñar las siguientes funciones:

1. Formular los planes estratégicos, planes de acción y planes anticorrupción.
2. Coordinar y garantizar el eficaz y eficiente flujo de información de las bases de datos, de interés institucional.
3. Asistir y asesorar al despacho del Contralor y por su conducto a las dependencias especializadas, en la determinación y elaboración de los planes que en materia de vigilancia de la gestión fiscal de la Contraloría Departamental.
4. Diseñar indicadores de gestión, para el seguimiento y control de la ejecución de los objetivos, políticas, programas, planes y proyectos de la entidad.
5. Asesorar al despacho del Secretario General en la preparación del presupuesto anual de la Contraloría Departamental.
6. Formular estrategias que permitan desarrollar una buena imagen de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina frente a la ciudadanía.
7. Asistir al Contralor General del Departamento en la celebración y seguimiento de convenios y en el manejo y coordinación de las relaciones institucionales de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina en cooperación nacional e internacional.
8. Identificar organismos, entidades públicas o privadas para la práctica del benchmarking" y alianzas estratégicas para el desarrollo institucional.
9. Vigilar la debida administración, uso y custodia de los recursos computacionales de la Contraloría.
10. Consolidar los registros estadísticos preparados por las diferentes dependencias de la entidad.
11. Coordinar la elaboración, en la periodicidad que legalmente corresponda, los informes obligatorios y demás informes que soliciten las autoridades en observancia de los procedimientos establecidos.
12. Evaluar el grado de avance y desarrollo en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, o su equivalente y formular recomendaciones.
13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

En Tecnologías de la Información y la Comunicación

14. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos de la Contraloría.
15. Asesorar en la proyección de adquisición, tenencia y actualización de tecnologías de la información y las comunicaciones y apoyar técnicamente la selección y contratación de los mismos.
16. Coordinar la aplicación a todo nivel de la organización de los estándares y buenas prácticas para el manejo de la información.
17. Elaborar el plan institucional en materia de tecnología e información.
18. Identificar necesidades en informática, con el propósito de priorizarlas.
19. Administrar el portal web institucional de la Contraloría, procurar su funcionalidad y permanente actualización y coordinar el cargue de los actos administrativos, documentos, imágenes y demás información que deba ser publicada y la que sea de interés para la institución y los ciudadanos, relacionada con la misión de la entidad.
20. Proponer soluciones tecnológicas y optimizar los procesos requeridos en la Entidad de acuerdo con las necesidades y los lineamientos de la alta dirección.

21. Coordinar el soporte y la atención a los requerimientos en materia de sistemas de información solicitados por cada una de las dependencias de la Contraloría.
22. Administrar y controlar los sistemas operativos y las bases de datos y los equipos de redes y comunicaciones.
23. Diseñar y ejecutar los planes de contingencia inherentes a los recursos y servicios de hardware y comunicaciones de la entidad.
24. Implementar los mecanismos de seguridad asociados a los recursos de hardware que garanticen el procesamiento de información de manera integral, oportuna y de calidad.
25. Definir, generar y administrar perfiles de usuario y claves de seguridad para uso de los servicios informáticos.
26. Administrar las licencias de software y las garantías vigentes de los bienes y servicios tecnológicos.
27. Coordinar y orientar la provisión de los equipos y elementos de cómputo a las distintas dependencias de la Contraloría, indispensables para su adecuado funcionamiento.
28. Dictaminar sobre requerimientos de mantenimiento y conservación de los equipos por las diferentes dependencias y garantizar las reparaciones correspondientes.
29. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO VI DEPENDENCIAS MISIONALES

SECCIÓN I GRUPO DE AUDITORÍAS

ARTICULO 31. MISION DEL GRUPO DE AUDITORIAS. Este Grupo tiene como misión, coordinar y ejecutar las políticas, estrategias, programas y proyectos relacionados con el ejercicio de la vigilancia fiscal de manera integral en el marco de la rendición y revisión de cuentas, control financiero, de legalidad, físico, de procesamiento electrónico de datos, de gestión y resultados y valoración de los costos de los recursos naturales y del medio ambiente.

ARTICULO 32. FUNCIONES DEL GRUPO DE AUDITORIAS. Corresponde a este Grupo, realizar las siguientes funciones:

1. Elaborar, dirigir y ejecutar el Plan General de Auditorías, o su equivalente.
2. Recomendar los métodos y las formas de rendir cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos o bienes públicos e indicar los criterios de evaluación para que sean prescritos por el Contralor General del Departamento;
3. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario de los niveles departamental y municipal y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.
4. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los servidores públicos responsables de las entidades y personas o privados que administren fondos y bienes.
5. Diseñar y desarrollar auditorías, conformando equipos multidisciplinarios.
6. Aplicar los criterios y técnicas acordes con las guías de auditoría para la selectividad en el ejercicio del control fiscal.

7. Realizar cualquier examen de auditoría, incluido el de los equipos de cómputo o procesamiento electrónico de datos, respecto de los cuales podrá determinar la confiabilidad y suficiencia de los controles establecidos, examinar las condiciones del ambiente de procesamiento y adecuado diseño del soporte lógico, con miras al ejercicio del control fiscal.
8. Preparar o coadyuvar en la elaboración de los informes del estado de los recursos financieros y del estado de los recursos naturales o del medio ambiente que el Contralor General del Departamento debe presentar a la Asamblea y a otras entidades públicas.
9. Dictaminar por medio de contador público, los estados financieros de los sujetos de control.
10. Ejercer seguimiento y evaluación a la deuda pública de los sujetos vigilados.
11. Verificar el cumplimiento de los límites de gastos de los entes vigilados.
12. Propender por la calidad en los procesos y procedimientos de auditaje y en la presentación de informes ante la Asamblea Departamental, los sujetos de control y la ciudadanía en general.
13. Ejercer las facultades de policía judicial, con arreglo a la ley 610 de 2000, para garantizar la pronta recolección de pruebas y la orientación inmediata de las investigaciones.
14. Remitir al Grupo de Responsabilidad Fiscal los hallazgos de aquellas situaciones que ameriten la apertura de procesos de investigación y de imposición de multa y sanciones de responsabilidad fiscal.
15. Notificar los actos administrativos de carácter misional de su competencia.
16. Conceptuar sobre la razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros y la contabilidad de la Gobernación Departamental, el municipio de Providencia y Santa Catalina Islas y demás entidades de sobre las cuales se ejerce el control fiscal, de acuerdo con las instrucciones del Contralor Departamental.
17. Realizar el análisis integral del comportamiento y manejo de los recursos que conforman el patrimonio público departamental.
18. Llevar el registro actualizado de la deuda pública interna y externa en los sectores central y descentralizado del Departamento y del Municipio de Providencia.
19. Analizar el estado consolidado de las finanzas públicas del Departamento y demás entidades sujetas a control fiscal por parte de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. Realizar los informes anuales sobre el estado de las finanzas, Deuda Pública y estado de Tesorería e Inversiones Financieras del Departamento y el Municipio.
20. Evaluar la conveniencia y eficacia del endeudamiento público frente a los alcances del Plan de Desarrollo Departamental y Municipal de Providencia.
21. Elaborar y presentar para consideración y revisión del Contralor el informe anual sobre el estado de las finanzas del Departamento en su sector central y descentralizado.
22. Efectuar seguimiento a la deuda pública y al estado de tesorería e Inversiones financieras.
23. Realizar los estudios, investigaciones y análisis que permitan evaluar las finanzas de la Administración departamental y municipal.
24. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCIÓN II

GRUPO ESPECIAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCIÓN COACTIVA Y SANCIONATORIA

ARTÍCULO 33. MISION DEL GRUPO ESPECIAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCIÓN COACTIVA Y SANCIONATORIA. El Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria es una dependencia de carácter misional que concluye los resultados de la gestión del control posterior y selectivo desarrollado por el Grupo de Auditorías, determinando los responsables fiscales por detrimento patrimonial causado a los fondos y bienes públicos del Departamento y del Municipio, sus entidades y organismos. Una vez consolidados los actos administrativos que imponen obligaciones patrimoniales derivadas de la responsabilidad fiscal, el grupo realiza el cobro coactivo conducente a obtener el pago correspondiente.

ARTÍCULO 34. FUNCIONES DEL GRUPO ESPECIAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCIÓN COACTIVA Y SANCIONATORIA: EL grupo cumple las siguientes funciones bajo la dependencia inmediata del Contralor General del Departamento:

1. Adelantar las indagaciones preliminares que se requieran por hechos presuntamente irregulares que atenten contra los intereses patrimoniales del departamento o cualquier entidad sometida a control por parte de la Contraloría.
2. Abrir y adelantar los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, de acuerdo con lo dispuesto por las normas legales, reglamentarias y las disposiciones de carácter general adoptadas por el Contralor General del Departamento.
3. Informar al Contralor General del Departamento, a la Contraloría General de la República y a la Procuraduría General de la Nación sobre los fallos con responsabilidad fiscal y los valores de las obligaciones derivadas de tales decisiones, en los términos de la normatividad vigente sobre la materia.
4. Vigilar que las entidades obligadas por las normas sobre la materia, presenten los incidentes de reparación integral respectivos, adelantar los procesos de responsabilidad fiscal y aplicar las sanciones a que haya lugar cuando ello no ocurra. En caso de que la entidad obligada a constituirse en parte civil no lo hiciera, sin perjuicio de las consecuencias contempladas en este numeral, la Contraloría podrá hacerlo en su lugar por medio del jefe del Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria.
5. Valorar las solicitudes que de forma sustentada que le remita el Grupo de Auditorías para la imposición de multas, reconvenciones o en general las medidas a que haya lugar, contra los funcionarios responsables por incumplimientos en la rendición de cuentas y reportes de información.
6. Notificar los fallos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva. Informar al Contralor General sobre tales decisiones. Resolver los recursos de reposición.
7. Procurar el diseño y adopción de manuales o guías para indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
8. Ejercer el cobro de los créditos fiscales que nacen de los alcances liquidados contenidos en los títulos ejecutivos de ley.
9. Ordenar las medidas cautelares o culminar las mismas cuando ellas sean procedentes acorde la con normatividad vigente sobre la materia.
10. Proferir los autos de apertura de procesos de responsabilidad fiscal, de imputación de responsabilidad fiscal, de apertura y proferir los fallos de responsabilidad fiscal.

11. Declarar y ordenar la terminación y archivo de los procesos cuando fuere el caso y levantamiento de las medidas preventivas cuando se hubiera decretado.
12. Expedir los actos por medio de los cuales se resuelven los recursos de reposición que se interpongan contra los autos de cierre de investigación.
13. Llevar y responder por los expedientes en la forma y términos establecidos por las normas que regulen la materia.
14. Llevar los registros de todos los procesos y expedir los certificados pendientes para la firma del Contralor.
15. Decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad.
16. Resolver las excepciones de Ley que proponga los investigados.
17. Promover ante la autoridad competente la apertura de procesos penales por los posibles delitos que se deriven de las indagaciones preliminares o procesos de responsabilidad fiscal.
18. Notificar los actos administrativos propios del ejercicio de sus competencias misionales.

PARÁGRAFO. Las decisiones del Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria, se adoptan por medio de acto administrativo expedido por el líder o coordinador del Grupo, mediante el fenómeno administrativo de la desconcentración de funciones. Aquellas decisiones que de acuerdo con las normas legales tengan segunda instancia, pasarán al despacho del Contralor General del Departamento para su conocimiento y decisión si hubiere recurso de apelación.

SECCIÓN III

GRUPO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL FISCAL

Artículo 35. Grupo de Participación Ciudadana en el Control Fiscal. Es la dependencia responsable de orientar, promover, propiciar, activar y desarrollar las políticas, programas, proyectos y acciones de participación ciudadana en el ejercicio del control social, por medio de las siguientes funciones:

1. Promover y gestionar los procesos de participación de las comunidades y los ciudadanos.
2. Diseñar y presentar ante las distintas instancias de la Contraloría las políticas y estrategias encaminadas a propiciar la vigilancia y control a la gestión fiscal y el ejercicio de la participación ciudadana y el control social.
3. Diseñar, difundir y dirigir las políticas y estrategias de promoción de la participación ciudadana y de los ciudadanos, para coadyuvar eficazmente en la vigilancia de la gestión fiscal y la promoción de los mecanismos institucionales, metodológicos y técnicos que la garanticen.
4. Organizar programas de promoción, sensibilización y divulgación, que potencien la participación ciudadana y su contribución a la vigilancia fiscal.
5. Promover un especial seguimiento, con el apoyo de las demás autoridades y dependencias misionales de la Contraloría a la inversión de los recursos públicos destinados a la participación ciudadana, a las emergencias, calamidades y a los desastres.

6. Consolidar el plan anual de necesidades y apoyos técnicos, físicos y materiales requeridos para el funcionamiento de los programas de participación ciudadana y gestionarlo ante las dependencias competentes de la Contraloría.
7. Promover y apoyar el ejercicio de los mecanismos de participación ciudadana orientados al control fiscal.
8. Promover y apoyar la conformación de veedurías ciudadanas y asesorar a los ciudadanos en el ejercicio del derecho de vigilancia de la gestión pública.
1. Desarrollar programas de capacitación a la ciudadanía en competencias para el conocimiento de la organización y funcionamiento del sector público colombiano, las normas y procedimientos de control fiscal, las diversas responsabilidades de las instituciones oficiales y de los servidores públicos, el ejercicio de los mecanismos de participación ciudadana y demás conocimientos y habilidades para ejercer el control social de la actividad gubernamental, en particular en el departamento.
9. Identificar y crear un directorio de las instituciones promotoras de participación ciudadana y de veedurías, realizar intercambios con éstas y orientar a la comunidad sobre los servicios y competencias de dicha red.
10. Investigar procesos, normas, coyunturas y necesidades en materia de participación ciudadana, con el fin de mejorar el servicio comunitario.
11. Implementar una base de información en control fiscal comunitario sobre obras públicas, aspectos legales, administrativos, ambientales, físicos ejecución presupuestal, así como de la recepción y atención óptimas de las denuncias realizadas por la ciudadanía.
12. Notificar los actos administrativos propios del ejercicio de sus competencias misionales.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
14. Efectuar la recepción, sistematización y evaluación de las peticiones ciudadanas sobre los temas relacionados con el ejercicio misional y la gestión de la Entidad, encausándolas hacia las dependencias competentes.
15. Efectuar el seguimiento de las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas de acuerdo con la información que suministren sobre el particular las dependencias competentes.
16. Difundir los resultados de la acción de la Contraloría, frente a las denuncias de la ciudadanía.

En Reacción Inmediata

17. Atender de forma inmediata los casos en los que se tengan indicios de detrimentos patrimoniales y afectaciones a los intereses de la comunidad por parte de los sujetos de control.
18. Adelantar proceso auditor especial a las denuncias ciudadanas cuando se evidencien incidencias de tipo fiscal.
19. Proponer y coadyuvar en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia y el control a la gestión fiscal, tendientes al cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales.
20. Adelantar, cuando el Contralor lo asigne, o cuando lo considere necesario, auditorias especiales o investigaciones relacionadas con hechos de impacto en el Archipiélago, que exijan la intervención inmediata de la Contraloría por el riesgo inminente de pérdida o afectación indebida del patrimonio público.
21. Ejercer las facultades de policía judicial que le otorga la ley 1474 de 2011, artículo 115 y la ley 610 de 2000, para garantizar la pronta recolección de pruebas y la orientación inmediata de las investigaciones.

22. Participar en la orientación del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal y el proceso de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva en el que converjan diferentes sectores, para avocar con celeridad y prontitud las indagaciones preliminares y/o procesos de responsabilidad fiscal que demanden una intervención inmediata y urgente de la Contraloría.
23. Promover ante las autoridades competentes el inicio de procesos penales o disciplinarios que se deriven del resultado de las indagaciones preliminares o del ejercicio auditor.
19. Acompañar, apoyar y asesorar al Grupo de Auditorías en la realización de auditorías a los diferentes sujetos de control, por disposición y criterio del Contralor o cuando las circunstancias lo exijan.
20. Proyectar pronunciamientos y estudios especiales, determinando si es del caso el respectivo hallazgo y su traslado para responsabilidad fiscal y jurisdicción Coactiva.
21. Atender las peticiones, consultas y requerimientos que por competencia deba asumir.
22. Presentar informes al Contralor del resultado de las actividades encomendadas y los que le corresponda de conformidad con la normas y procedimientos que rigen el proceso.
23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

TITULO III

CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS Y SISTEMAS DE NOMENCLATURA

ARTICULO 36. CLASIFICACION POR NIVELES. Según la naturaleza de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño los empleos a los cuales se refiere la presente ordenanza se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

ARTICULO 37. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES. En la Contraloría aplica la clasificación y naturaleza de los niveles jerárquicos del personal diseñados por el Decreto-ley 785 de 2005, en los siguientes términos:

1. **Nivel Directivo.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

2. **Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

3. **Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

4. **Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

5. **Nivel Asistencial.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles

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

Parágrafo. Se entiende por alta dirección en la Contraloría, el cargo de Contralor Departamental.

ARTICULO 38. NOMENCLATURA. A cada uno de los empleos de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, le corresponde una denominación y una nomenclatura, conforme a los niveles jerárquicos señalados en el artículo anterior. Cada empleo se identifica con un código de tres dígitos, el primero señala el nivel al cual pertenece y los dos siguientes a la denominación del empleo. Además se agregan dos dígitos correspondientes al grado de remuneración o asignación básica mensual. Los empleos según su denominación y nomenclatura son los siguientes:

NIVEL Y DENOMINACION	CODIGO	GRADO
NIVEL DIRECTIVO		
Contralor	010	07
Contralor Auxiliar	035	05
Secretario General de Organismo de Control	073	03
Jefe de Oficina	006	03
NIVEL ASESOR		
Jefe Oficina Asesora	115	03
Asesor	115	01
NIVEL PROFESIONAL		
Profesional Universitario	219	03
Profesional Especializado	222	07
Profesional Especializado	222	09
NIVEL TECNICO		
Técnico	314	04
NIVEL ASISTENCIAL		
Secretaria Ejecutiva	425	08
Secretaria	440	06
Auxiliar Administrativo	407	07
Auxiliar de Servicios Generales	470	03
Conductor	480	03
Ayudante	472	05

ARTICULO 39. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS. Para desempeñar los empleos correspondientes a los niveles de que trata la presente Ordenanza, se deben tener en cuenta los siguientes requisitos generales, los cuales servirán de base para establecer el manual de funciones y requisitos específicos de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

1. Nivel Directivo:

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional y título de postgrado y experiencia.

2. Nivel Asesor:

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

3. Nivel Profesional:

Mínimo: Título profesional.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

4. Nivel Técnico:

Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

5. Nivel Asistencial.

Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

PARAGRAFO 1: En el caso del Contralor Departamental los requisitos son los señalados por la Constitución y la Ley (artículo 68, Ley 42 de 1993).

ARTICULO 40. EXPERIENCIA: Se entiende por experiencia los conocimientos y las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio. Para efecto de la presente Ordenanza la experiencia se clasifica en:

1. **Experiencia Profesional:** Es el conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas en el desempeño o ejercicio de la profesión, la cual se cuenta a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico y por lo tanto el título desde la respectiva formación profesional.

2. **Experiencia Específica:** Es el conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas en el ejercicio de un cargo o actividad de igual naturaleza del empleo a proveer.

3. **Experiencia Relacionada:** Es el conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas en el ejercicio de funciones y actividades de similares características a los empleos a proveer.

4. **Experiencia General:** Es el conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas en el desempeño o ejercicio de cualquier empleo, profesión, ocupación, arte u oficio.

ARTICULO 41. DEL REGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA ESPECIAL EN LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO: La Contraloría General del Departamento forma parte de la carrera administrativa especial ordenada por el Acto legislativo 04 de 2019, desarrollado por el Decreto ley 409 de 2020.

El objetivo principal de la carrera administrativa especial es garantizar el ingreso, el ascenso, la permanencia y el retiro de los empleos de carrera en igualdad de condiciones y promover el desarrollo integral del personal, con el fin de profesionalizar el servicio y buscar la excelencia de sus empleados para cumplir su misión y objetivos de la entidad.

PARAGRAFO TRANSITORIO. Entré tanto se pone en funcionamiento la carrera especial de las contralorías territoriales se aplica la normatividad contenida en la ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios,

ARTICULO 42. CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS: Son de carrera administrativa de conformidad con las normas vigentes, todos los empleos de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, con excepción de:

A. Los de libre nombramiento y remoción que se enumeran a continuación:

- Contralor Auxiliar.
- Secretario General.
- Jefes de Oficinas Asesoras.
- Empleos cuyo ejercicio implique la administración y manejo directo de bienes, dinero y valores del Estado.
- Asesores.
- Los empleos adscritos al despacho del Contralor que tengan funciones asistenciales o de apoyo, cuyo ejercicio implique especial confianza. (Decreto Ley 409 de 2020, artículo 4).

B. El contralor, que será elegido por la Asamblea Departamental para un periodo fijo.

PARAGRAFO: El empleado de carrera cuyo cargo sea declarado de libre nombramiento y remoción se le trasladará a otro de carrera que tenga funciones fines y remuneración igual o superior al del empleo que desempeña, si existiera vacante en la respectiva planta de personal; en caso contrario, continuará desempeñando el mismo empleo y conservará los derechos de carrera mientras permanezca en él.

ARTICULO 43. MANUAL DE FUNCIONES. El Contralor General del Departamento expedirá mediante Resolución el Manual de Funciones y competencias laborales para cada uno de los empleos, teniendo en cuenta la naturaleza de las dependencias, los procesos y los procedimientos que deben ejecutarse para el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de la misión y objetivos de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, con observancia de lo dispuesto por la Constitución y la ley.

ARTICULO 44. EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Los requisitos de que trata la presente ordenanza no podrán ser disminuidos. Sin embargo, el Contralor General del Departamento al fijar las funciones y los requisitos específicos para su ejercicio, de acuerdo con las funciones y las responsabilidades de cada uno de ellos, podrá aplicar las siguientes equivalencias.

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

1. Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica por:

- Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario.
- Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios universitarios adicional al título universitario exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea

afín con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.

2. Título Universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo por tres años de experiencia profesional específica o relacionada.

Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico, administrativo y operativo:

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia específica o relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada y viceversa, o por un (1) año de experiencia específica o relacionada y curso específico de mínimo 60 horas de duración y viceversa.

3. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.

4. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa.

5. Un (1) año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia y viceversa.

6. Un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un mes de experiencia y viceversa.

La formación que imparte el SENA podrá compensarse así:

1. El modo de formación "aprendizaje" por tres años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos años de experiencia específica o relacionada.

2. El modo de formación "complementación" por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.

3. El modo de formación "técnica" y por tres (3) años de formación en educación superior y viceversa, o por cuatro años de experiencia específica o relacionada.

ARTICULO 45. DISCIPLINAS ACADEMICAS. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior en cualquier modalidad, en los manuales específicos se determinarán las disciplinas académicas teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño y las necesidades de multidisciplinariedad que tenga la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

TITULO IV

PLANTA DE PERSONAL

ARTICULO 46. PLANTA DE PERSONAL. Las funciones propias de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina serán cumplidas por la planta de personal que se establece a continuación:

NRO.	DENOMINACION DEL CARGO	COD	GRADO	DEPENDENCIA
1	Contralor	010	07	Despacho del Contralor

1	Contralor Auxiliar	035	05	Despacho del Contralor Auxiliar
1	Secretario General de Organismo de Control	073	03	Secretaria General
1	Jefe Oficina	115	03	Oficina Asesora de Planeación
1	Jefe Oficina	006	03	Oficina de Control Interno

PLANTILLA DE EMPLEOS ADSCRITOS AL DESPACHO DEL CONTRALOR CON FUNCIONES ASISTENCIALES O DE APOYO, CUYO EJERCICIO IMPLICA ESPECIAL CONFIANZA (Decreto ley 409 de 2020, art.4)

NRO.	DENOMINACION DEL CARGO	COD	GRADO
2	Profesional Universitario	219	03
1	Secretaria Ejecutiva	425	08
1	Conductor	480	03

PLANTA GLOBAL

NRO.	DENOMINACION DEL CARGO	COD	GRADO
2	Asesor	115	01
1	Profesional Especializado	222	09
1	Profesional Especializado	222	07
8	Profesional Universitario	219	03
2	Técnico	314	04
2	Secretaria	440	06
1	Auxiliar Administrativo	407	07
1	Auxiliar Servicios Generales	470	03
1	Ayudante	472	05
Total Servidores Públicos: 28			

PARAGRAFO. Se respetan los derechos adquiridos por los empleados de la Contraloría. Los empleados que pasan a conformar la plantilla de empleos adscritos al despacho del Contralor y que estén inscritos en carrera conservarán la plenitud de los derechos en la misma. Una vez se generen vacantes definitivas en dichos cargos la provisión de los mismos se efectuará por libre nombramiento y remoción siguiendo el Decreto ley 409 de 2020.

ARTICULO 47. DISTRIBUCION DE LOS EMPLEOS. El Contralor General del Departamento, mediante Resolución, distribuirá los cargos de la planta global de personal a que se refiere la

presente Ordenanza, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes, programas, procesos, proyectos y políticas.

ARTÍCULO 48. INCORPORACION A LA NUEVA PLANTA. La incorporación de los actuales empleados a la planta de personal se hará sin la exigencia de requisito adicional alguno distinto a los que se tuvieron al momento de su vinculación inicial.

ARTÍCULO 49. SALARIOS Y PRESTACIONES. Los empleados de la Contraloría Departamental gozarán de los mismos beneficios salariales y prestacionales de los empleos de la Gobernación de San Andrés, Providencia y Santa Catalina; sin perjuicio de la escala salarial propia de la Contraloría.

TITULO V

SISTEMA DE REMUNERACION

ARTICULO 50. CAMPO DE APLICACIÓN. La presente ordenanza fija las escalas de remuneración de los empleos de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

El Contralor, previa verificación de los requisitos exigidos, asignará grado salarial a los funcionarios que ameriten tal calidad.

ARTICULO 51. ASIGNACIONES BASICAS. A partir de la vigencia de la presente Ordenanza, las asignaciones básicas mensuales (actualizadas en pesos colombianos de 2020) de los empleos de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina serán los siguientes:

ESCALA SALARIAL 2020. ASIGNACIONES BÁSICAS					
Grado	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL
01	4.687.892	5.162.873	3.432.502	1.849.818	1.068.518
02	5.143.045	5.554.765	3.724.644	2.218.689	1.133.724
03	5.946.657	5.946.657	4.016.788	2.587.860	1.198.930
04	6.293.826		4.299.133	2.957.031	1.267.475
05	6.640.996		4.533.483		1.336.021
06	6.797.229		4.767.834		1.598.731
07	En el caso del Contralor, el salario será igual al fijado anualmente por la Asamblea para el cargo de Gobernador		5.002.185		1.838.600
08			5.821.590		2.311.774
09			6.640.996		

PARAGRAFO 1. Las asignaciones básicas mensuales de las escalas señaladas en el presente artículo corresponden empleos de carácter permanente y de tiempo completo.

El salario mensual del Contralor General del Departamento, incluidos los gastos de representación, será igual al salario mensual del Gobernador fijado por la Asamblea Departamental, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

PARAGRAFO 2. El Contralor, mediante acto administrativo actualiza los salarios de acuerdo con el incremento anual que expida el gobierno nacional.

PARAGRAFO 3. Se preservarán los beneficios adicionales y prestacionales y sus efectos salariales con carácter de derechos adquiridos de empleados de la Contraloría, mientras se encuentren al servicio de la entidad, con arreglo a la ley.

TITULO VI

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTICULO 52. FUNCIONES ADICIONALES DE LAS DEPENDENCIAS. Las diversas dependencias que integran la organización de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, además de las funciones específicas a ellas atribuidas en la presente ordenanza, ejercerán las que determine el contralor General del Departamento, de acuerdo con las necesidades de la entidad.

ARTICULO 53. ADOPCION DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y PLANTA. La estructura administrativa que se establece mediante la presente Ordenanza se hará efectiva en el momento en que sea definida la nueva planta de personal que a ella corresponde y se dicten los actos administrativos necesarios de incorporación a la nueva planta de personal procedente de conformidad con las disposiciones legales que corresponda.

La incorporación de los funcionarios a la nueva planta de personal que se adopta por la presente ordenanza, se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, dentro de los quince (15) días calendario siguiente contado a partir de la fecha publicación de la presente ordenanza.

ARTICULO 54. TRATAMIENTO DE ACTUACIONES, PROCESOS Y TRAMITES EN CURSO. Una vez implementada la nueva estructura administrativa, las dependencias asumirán las funciones asignadas. El Contralor General del Departamento señalará la reasignación de actuaciones, procesos y trámites que deban seguir su curso y los nuevos responsables de ello de conformidad con el reparto de funciones. No obstante, el Contralor General de Departamento, de acuerdo con la conveniencia del servicio, podrá ordenar que tales actuaciones, procesos y trámites permanezcan en cabeza de quienes los venían llevando hasta su culminación.

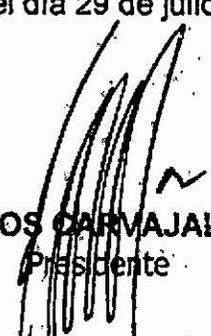


NTT. 800186268-7

ARTICULO 55. VIGENCIA Y DEROGATORIA. El Contralor General del Departamento dentro de los cuatro (4) meses posteriores a la publicación de la presente ordenanza realizará los trámites necesarios para la adecuación a la estructura contenida en la presente Ordenanza.

La presente ordenanza rige a partir de la fecha de su publicación y deroga a las ordenanzas número 010 de 2001; 03 de 2006 y 08 de 2012; en todo aquello que le sea contraria.

Aprobado en el salón de sesiones de la Honorable Asamblea Departamental, en sesión ordinaria el día 29 de julio de 2020.


CARLOS CARVAJAL JIMENEZ
Presidente


MARIA ANGÉLICA MARTÍNEZ PUPO
Secretaria General

LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, LA SECRETARIA GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, CERTIFICA: Que la presente Ordenanza sufrió los tres debates reglamentarios en fechas y sesiones ordinarias diferentes, así: **PRIMER DEBATE EN COMISIÓN**, el día veintiuno (21) de julio de dos mil veinte (2020), **SEGUNDO DEBATE EN PLENARIA**, el día veintisiete (27) de julio de dos mil veinte (2020), **TERCER DEBATE EN PLENARIA**, el día veintinueve (29) de julio de dos mil veinte (2020), convirtiéndose en la Ordenanza N.º 006 del día.


MARIA ANGÉLICA MARTÍNEZ PUPO
Secretaria General