

ORDENANZAS

REPUBLICA DE COLOMBIA

CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO
DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA ISLASORDENANZA NUMERO 010
(JUNIO 29 de 2001)

POR LA CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA ISLAS, SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PLANTA DE CARGOS, SE FIJAN LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA ISLAS, En uso de las atribuciones conferidas en los artículos 272 y 300 de la Constitución política,

ORDENA

TITULO I

ORGANIZACION 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 Islas, es una entidad de carácter técnico, con autonomía administrativa, presupuestal y dotada de personería jurídica para administrar sus asuntos según lo dispuesto por la Constitución, las Leyes, los Decretos, las Ordenanzas y las normas que dicte el Contralor General de la República para armonizar los Sistemas de Control Fiscal, y con las limitaciones establecidas por las mismas.

La Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas no tendrá funciones administrativas distintas a las inherentes a su propia organización.

ARTICULO 2. MISION. Garantizar la conservación y buen uso del patrimonio social, económico y ambiental de la comunidad del Archipiélago Insular, liderando la aplicación de técnicas modernas de Control Integral en cumplimiento de los principios de eficiencia, economía, eficacia y equidad en un entorno de desarrollo sostenible, con efectivos mecanismos de interacción

social, cimentados en l

ARTICULO 3.Departamento Archipi
tiene como finalidad i

1. Ejercer en represen
cal de la administraci
o bienes públicos y q
General del Departam
Catalina Islas, evalua
eficiencia, eficacia, eco
de los recursos natura

2. Consolidar el
humano ético e idóne

3. Promover y pu
valores y los beneficio
implementación de ur

4. Direccionar e
programas de infor
irregularidades por de
con prontitud y rigu
patrimonio público.

5. Orientar y eva
viabilicen dinámicas m
de Control Interno, co
continuo.

ARTICULO 4.por parte de la Conti
Andrés, Providencia y

1. La Gobernació
Catalina Islas y sus di

2. Los establecin

3. El Municipio o
la Personería y el Con

4. Los Fondos co
de los entes descritos

5. Las Empresa
departamental y aque

6. Las Empresas

social, cimentados en los valores y prácticas de transparencia y honestidad.

ARTICULO 3. FINALIDAD. La Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas tiene como finalidad institucional:

1. Ejercer en representación de la comunidad, la vigilancia de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejan 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 Islas, evaluando los resultados obtenidos con fundamento en la eficiencia, eficacia, economía y equitativa administración del patrimonio público de los recursos naturales y del medio ambiente.

2. Consolidar el Sistema de Control Fiscal soportado en un potencial humano ético e idóneo, adecuada tecnología y activa participación ciudadana.

3. Promover y proyectar una nueva imagen institucional, resaltando los valores y los beneficios que representa para la sociedad de San Andrés Islas, la implementación de una efectiva acción fiscalizadora.

4. Direccionar estrategias de acción interinstitucional, que permitan programas de información de Control Integrado con miras a prevenir irregularidades por desconocimiento o por corrupción administrativa, actuando con prontitud y rigurosidad cuando se identifiquen malos manejos del patrimonio público.

5. Orientar y evaluar procesos de planificación, ejecución y control, que viabilicen dinámicas modernas de gestión y resultados en el marco de un Sistema de Control Interno, concebido como herramienta gerencial de mejoramiento continuo.

ARTICULO 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 Islas:

1. La Gobernación del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas y sus diferentes Secretarías y Dependencias.

2. Los establecimientos públicos del orden departamental.

3. El Municipio de Providencia y sus establecimientos públicos, inclusive la Personería y el Concejo Municipal.

4. Los Fondos con o sin personería jurídica departamentales y municipal de los entes descritos en los numerales 1, 2 y 3.

5. Las Empresas Industriales y Comerciales del Estado del orden departamental y aquellas donde tenga acciones el Departamento.

6. Las Empresas Sociales del estado del orden departamental y munici-

pal, de conformidad con lo establecido en la Ley 100/93.

7. Las Sociedades de Economía Mixta en donde tengan participación el Departamento o el Municipio y le esté asignada la competencia.

8. Las Corporaciones, Fundaciones, Asociaciones, Cooperativas o similares, en donde tengan aportes o participación cualquiera de los entes descritos anteriormente.

9. Los recursos por concepto de participación y transferencias de los Ingresos Corrientes de la Nación en lo pertinente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 60 de 1993 y las disposiciones que en lo pertinente expide el Contralor General de la República.

10. La Asamblea Departamental.

11. Los particulares que manejan fondos o bienes de alguna de las entidades enumeradas en este artículo.

12. Los contratos celebrados con fundamento en el artículo 355 de la Constitución Nacional, a través de las entidades departamentales que los otorgan.

13. Los Fondos Educativos Docentes de conformidad a la Ley 115 de 1994 y/o los Fondos Educativos del Departamento.

14. Las Administradoras del Régimen Subsidiado (ARS) en la parte correspondiente a Recursos del Orden Departamental o Municipal.

15. Los demás entes de carácter nacional que mediante convenio entre la Contraloría General del Departamento y la Gerencia Departamental de la Contraloría General de la República se puedan adscribir como sujetos de control fiscal a la primera.

16. Los demás organismos que se creen por Ordenanza y sean sujetos de control fiscal.

PARAGRAFO: No obstante los sujetos de control aquí señalados, la Contraloría General del Departamento podría mediante Resolución, determinar el carácter de sujeto pasivo de Control Fiscal.

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):

1. **Eficiencia:** Establecer en un período determinado, que la asignación de recursos sea la más conveniente para maximizar sus resultados.

2. **Economía:** Verificar que en igualdad de condiciones, los bienes y servicios se obtengan con el máximo de beneficio y al menor costo.

3. **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.

4. **Equidad:** Identificar los receptores de la acción económica y analizar la distribución de costos y beneficios entre sectores económicos, sociales y entre entidades territoriales.

5. **Valoración costos ambientales:** Cuantificar y prevenir el deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente, evaluando la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos, midiendo el impacto que éste

causa en los agentes económicos.

ARTICULO 6. FUNCIONES GENERALES DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA ISLAS. Además de las que determinan 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, conforme a los principios, sistemas y procedimientos técnicos.
2. Desarrollar las funciones de apoyo necesarias para el buen cumplimiento de la misión institucional.
3. Revisar y fenecer las cuentas que rinden los responsables de cada uno de los organismos sujetos del control.
4. Establecer las responsabilidades que se deriven del ejercicio del control Fiscal, imponiendo y recaudando las sanciones pecuniarias que sean del caso, 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 del Control Fiscal.
6. Articular procesos interinstitucionales, que potencien los resultados del Control Integral y la participación social en el ejercicio del Control.
7. Fomentar y desarrollar actividades educativas en los temas relacionados con la misión de la Contraloría que permitan la capacitación de sus servidores públicos, de los entes fiscalizados, y de la comunidad en general.
8. Presentar 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.

ARTICULO 7. AUTONOMIA ADMINISTRATIVA. El Contralor General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas, tiene la facultad de crear sus políticas en materia de control fiscal, generar sus planes, programas y proyectos que demande el ejercicio de su misión.

Corresponde al Contralor General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas ejercer la facultad de ordenación del gasto; podrá delegarlo mediante acto administrativo interno en los funcionarios que tengan responsabilidad y mando, de acuerdo a lo que determine la Ley.

En ejercicio de la Autonomía Administrativa el Contralor General del Departamento Archipiélago de San Andrés Providencia y Santa Catalina Islas, determinará todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones, en armonía con los principios consagrados en la Constitución Nacional y la Ley.

ARTICULO 8. AUTONOMIA PRESUPUESTAL. La autonomía presupuestal de la Contraloría, General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas consistirá en la capacidad para programar y presentar el proyecto de Presupuesto de ingresos y egresos, clasificado en gastos de funcionamiento e inversión, por intermedio del Gobernador a la Asamblea Departamental para efectos de la consolidación y aprobación.

Teniendo en cuenta que la Contraloría goza de autonomía presupuestal, financiera y tiene personería jurídica, su Presupuesto será un nivel distinto al del nivel central dentro del Presupuesto General del Departamento.

En la ejecución del Presupuesto la Contraloría se ceñirá al PAC previamente elaborado para la vigencia fiscal por el Despacho del Secretario General y el que podrá ser modificado de acuerdo al comportamiento de ingresos y egresos previo acto administrativo del Contralor, que garantice el equilibrio presupuestal.

ARTICULO 9. AUTONOMIA CONTRACTUAL. En ejercicio de la autonomía contractual, el Contralor General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas 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 que tengan responsabilidad y mando y sean del nivel directivo.

CAPITULO II

ORGANIZACION ADMINISTRATIVA, SU MISION Y OBJETIVOS

ARTICULO 10. CRITERIOS DE ORGANIZACION. La estructura organizacional de la Contraloría se regirá por los siguientes criterios:

1. **FLEXIBILIDAD.** La estructura orgánica debe permitir adecuarse a las exigencias de cada circunstancia con dinámica de adaptación y efectividad; 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. **PROFESIONALIZACION.** 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 por tanto de un equipo base de muy alto nivel ético y cualificación profesional.

3. **INTEGRALIDAD.** 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 -procesamiento 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.

4. **MULTIDISCIPLINARIEDAD.** Para la implementación del concepto moderno de integralidad en el control, se requiere de la combinación de los diversos perfiles técnicos y profesionales para la aplicación de los diferentes Sistemas de Control en las entidades fiscalizadas por la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas.

5. **DELEGACION.** El modelo de gestión permitirá una alta delegación de competencias a las instancias ejecutoras de los programas y proyectos, con miras a establecer empoderamiento y trabajo en equipo de alto rendimiento.

6. **RESPONSABILIDAD.** La viabilidad de transferir poder a las instancias de ejecución conlleva un compromiso de alta responsabilidad; se pretende entonces generar una cultura del autocontrol y el mejoramiento continuo en

cada cargo, en los equipos y en la organización en su conjunto.

7. **PARTICIPACION.** Las iniciativas que provengan de los diferentes equipos de trabajo, de los entes sujetos de control y de la comunidad, serán analizadas en las instancias que representen las diferentes áreas, donde se tomarán decisiones al respecto.

8. **RACIONALIZACION.** Los trámites, métodos y procesos de trabajo serán lineamientos generales que garanticen 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 evaluación del desempeño laboral.

9. **SINERGIA.** Con el propósito de articular acciones interinstitucionales con otros organismos de control e instancias especializadas, se agenciarán 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 de malos manejos, y orientación a la comunidad hacia la consolidación del control social.

10. **ETICA CORPORATIVA.** Dada la responsabilidad social de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas, se busca fomentar un ambiente organizacional fundamentado en las decisiones éticas, aplicando e integrando conceptos de moralización y transparencia en el diario accionar.

ARTICULO 11. OBJETIVOS ESTRATEGICOS. En desarrollo de su misión, la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina tendrá como marco de referencia, los siguientes objetivos estratégicos:

a. **Nueva Cultura para el Control:** Efectuar un ajuste institucional al interior del organismo fiscalizador para adaptar tanto a las entidades fiscalizadas como a quienes fiscalizan a la nueva cultura de control que este guiada por parámetros establecidos con toda claridad, cimentada en un gran sentido de pertenencia en la calidad de sus servicios y en un componente humano calificado, actualizado y estable, que sea ejemplo de responsabilidad y moralidad.

b. **Desarrollo del Talento Humano Hacia un Alto Nivel Profesional:** Operar un cambio sustancial en el recurso humano instaurado en el cumplimiento de la misión institucional ceñido a políticas de capacitación y reconocimiento de méritos, siempre que estén orientados al cabal cumplimiento de sus funciones. Desarrollar los niveles más óptimos de capacitación fiscal logrando la consolidación de vínculos académicos con la comunidad universitaria pública y privada, para que a través de convenios y contratos se construya una "teoría de lo fiscal", basados en los más importantes desarrollos del derecho sancionatorio, administrativo que permite identificar el hecho fiscal, el acto fiscal y la responsabilidad fiscal.

c. **Sistema de Control Fiscal:** El control fiscal se desarrollará en forma posterior y selectiva sobre las actividades, operaciones y procesos ejecutados por sujetos del control fiscal y sus resultados, precisando modalidad del control, según la naturaleza de las entidades sujetas al mismo.

d. **Control Integral:** Incorporar, de acuerdo con los nuevos preceptos constitucionales y legales, nuevas y organizadas metodologías de trabajo orientadas a obtener análisis y conclusiones dotadas de objetividad y credibilidad, que fortalezcan la cobertura del control fiscal, mediante el control fiscal integrado de las entidades sujetas al mismo, según el ámbito en el cual estas desarrollan sus actividades de prestación de servicios o producción de bienes o actividades comerciales, económicas y financieras.

El control financiero de legalidad, de gestión, de resultados, físicos, de revisión de cuentas y la evaluación del control interno, así como la aplicación de otros que impliquen mayor tecnología, eficiencia y seguridad, se adelantará en una forma integrada, a través, de auditorías fiscales orientadas a obtener óptimos resultados con mayor eficacia, economía e imparcialidad, mediante la conformación de equipos multidisciplinarios de diferentes especialidades, habilidades y niveles de experiencia.

Se entiende por auditoría integrada la evaluación objetiva, sistemática y profesional realizada a través de equipos multidisciplinarios, sobre las actividades y operaciones relacionadas con el proceso de gestión de una entidad orientada a determinar el grado de eficiencia, economía, efectividad y equidad con que son administrados los recursos en el cumplimiento de sus objetivos, la adecuación y confiabilidad de los sistemas de información y control, buscando que la obligación de dar cuenta por la responsabilidad conferida se haya cumplido razonablemente.

e. Principios de la Vigilancia de la Gestión Fiscal: Los resultados obtenidos por la administración departamental y sus entidades descentralizadas serán evaluados instituyendo como premisa esencial de la gestión fiscal, la fundamentación de los principios de eficiencia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales. Vigilante del cumplimiento de las normas, criterios y especificaciones dirigidas a la conservación del medio ambiente, cualificará el valor económico de su impacto o deterioro y evaluará la gestión de protección, conservación y uso y explotación de dichos recursos.

f. Democracia Participativa. El control fiscal como función pública se dimensionará como la apropiación colectiva por parte de los ciudadanos que se sientan comprometidos con los planes y programas del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas.

La participación ciudadana deberá superar lo simplemente teórico para convertirse en veeduría que exija del Estado la satisfacción de sus derechos.

g. Independencia e Imparcialidad: La Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas, gozará de plena autonomía e independencia para juzgar sin interferencia alguna, el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se ha adelantado la gestión de los negocios públicos de la Administración Departamental y Municipal, procurando el respeto y la colaboración de los entes fiscalizados en aras de satisfacer los intereses y necesidades de la comunidad.

h. Planeación y Tecnificación. Con criterios prospectivos estratégicos y optimizando sus recursos humanos y físicos, la entidad fiscalizadora atenderá a la dinámica de los cambios administrativos, tecnológicos y del entorno, para garantizar la buena marcha de sus diferentes objetivos y la oportunidad y confiabilidad de la información.

ARTICULO 12. POSTULADOS QUE ORIENTAN LA FISCALIZACION MODERNA. Los objetivos de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas estarán enmarcados dentro de los postulados que orientan la fiscalización moderna.

a. Constante Capacitación. Principio rector de la competitividad de la organización.

b. Trabajo en Equipo: Parámetro fundamental para optimizar recursos y lograr la providencia productiva.

c. Enfoque Sistemático: Interdependencia y armonización permanente

vigilancia fiscal en la ejecución concertada con instancias pertinentes de la entidad, la planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas, lo correspondiente al mantenimiento locativo y de equipos y la dotación adecuada para garantizar el cabal funcionamiento de la entidad. Esta área será asumida por los Despachos del Contralor Auxiliar y del Secretario General.

ARTICULO 16. 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 Islas, se define la siguiente organización:

- Despacho del Contralor
- Despacho del Contralor Auxiliar
- Despacho del Secretario General
- Despacho del jefe de Unidad de Responsabilidad Fiscal
- Oficinas Asesoras
- Divisiones
- Grupos funcionales (no estarán reflejados en la estructura de la entidad)

ARTICULO 17. OBJETIVO DEL DESPACHO DEL CONTRALOR. El objetivo del despacho del Contralor es planear, dirigir, coordinar y actuar como cabeza y primera autoridad de la Contraloría General, de conformidad con las *normas legales vigentes, las Ordenanzas del Departamento, las políticas, planes y programas señalados para estos entes.*

ARTICULO 18. 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, en especial lo relacionado con el apoyo al Control Político y Social y la participación ciudadana.

ARTICULO 19. OBJETIVO DEL DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL. El objetivo del Despacho del Secretario General es servir de apoyo para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Entidad, mediante la administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros necesarios que demande el Contralor, contribuyendo a facilitar el ejercicio de sus funciones.

ARTICULO 20. OBJETIVO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDAD FISCAL. El objetivo del Despacho de la Unidad de Responsabilidad Fiscal es adelantar los procesos de Responsabilidad fiscal en los términos de la Ley 610 del año 2000.

ARTICULO 21. 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 de servir de instancia de coordinación en estos propósitos u otros específicos. También podrán elaborar o revisar proyectos de normas, resoluciones o circulares relacionados con su objeto, cuando así lo indiquen las disposiciones a ellas aplicables. En todo caso las oficinas son dependencias de apoyo directo en la conducción y orientación institucional.

ARTICULO 22. OBJETIVO DE LAS DIVISIONES Y GRUPOS FUNCIONALES. El objetivo principal de las divisiones y grupos funcionales es el de verificar y controlar los recursos físicos, financieros y tecnológicos; desarrollar, supervisar y controlar la ejecución de planes, políticas y programas específicos de la gestión fiscal y determinar posibles detrimentos patrimoniales.

TITULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES POR DEPENDENCIA

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ARTICULO 23. La Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas tendrá la siguiente estructura organizacional

AREA GERENCIAL

DESPACHO DEL CONTRALOR

AREA ASESORA

- OFICINA DE PLANEACION

Δ Grupo Funcional de Asistencia Tecnológica

- OFICINA DE CONTROL INTERNO
- OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

AREA DE APOYO

- DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR

Δ Grupo Funcional de Participación Ciudadana

- DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

• Grupo Funcional de Apoyo Administrativo, Financiero y Contable

- Escuela de Capacitación Fiscal

AREA MISIONAL

- DIVISIONES DE AUDITORIA DE DESARROLLO GERENCIAL Y SOCIAL

Δ Grupo Funcional de Estudios Económicos y Financieros

Δ Grupo Funcional de Interventoría Fiscal y Ambiental

Δ Grupo Funcional de Promoción y Evaluación del Control Interno

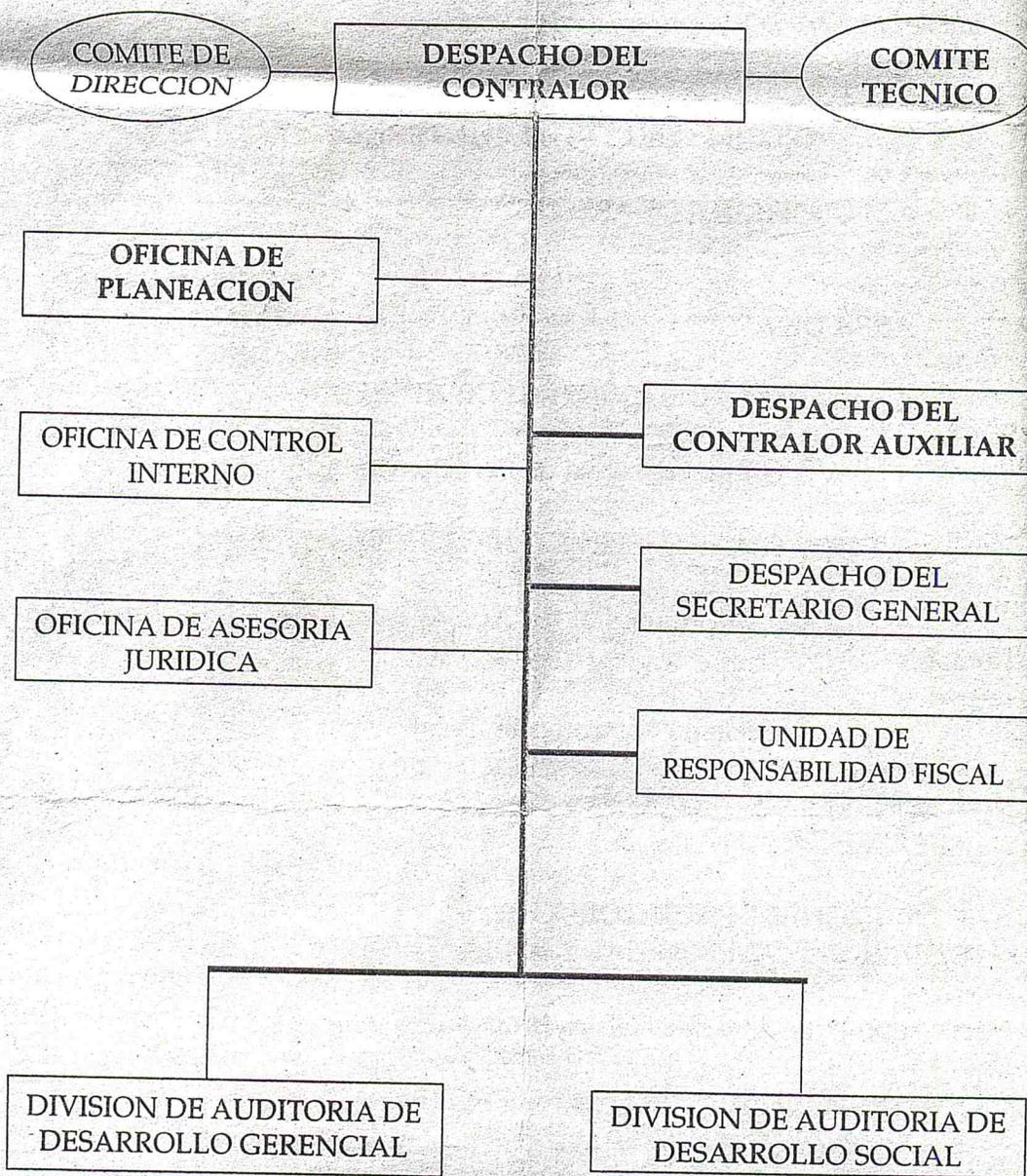
- Unidad de Responsabilidad Fiscal

INSTANCIAS DE DIRECCION Y COORDINACION

- Comité de Dirección
- Comité Técnico
- Comité Coordinador del Sistema de Control Interno
- Comisión de Personal
- Comité de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos
- Comité Paritario de Salud Ocupacional
- Comité de Tecnología de la Información y Sistemas.

PARAGRAFO: Los grupos funcionales u operativos no se reflejarán como áreas de la estructura en la entidad.

ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA



CAPITULO II**MISION Y FUNCIONES ESPECIFICAS POR DEPENDENCIA****SECCION I****CONTRALOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA
Y SANTA CATALINA ISLAS**

ARTICULO 24. MISION DEL DESPACHO DEL CONTRALOR. Este despacho tendrá la misión de garantizar el direccionamiento de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas, mediante estrategias de gerencia modernas y participativas que articulen procesos de planificación, dirección, coordinación y control en las funciones misionales para el ejercicio efectivo del control fiscal.

ARTICULO 25. FUNCIONES DEL DESPACHO DEL CONTRALOR. A este despacho además de las funciones consagradas en el artículo 268 y 272 de la Constitución Nacional y en la Ley 330 de 1996, le corresponde cumplir las siguientes funciones y atribuciones:

1. Direccionar el ejercicio del control fiscal, formulando de manera participativa con las instancias misionales de la Contraloría las políticas, estrategias, planes y programas que deban desarrollarse para el cumplimiento de la misión Institucional.
2. Dirigir la provisión de los empleos de la entidad conforme a la Constitución y la Ley, determinando las políticas relacionadas con el desarrollo del talento humano, que estimule un clima organizacional apropiado para el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.
3. Aprobar los sistemas y procesos de control interno, así como los indicadores que se construyan colectivamente para la evaluación periódica de la gestión de la Contraloría Departamental.
4. Presentar los informes en los términos establecidos por la Constitución y la Ley para el efecto, ante la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación y la Honorable Asamblea Departamental.
5. Expedir los actos administrativos que correspondan a las competencias de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas.
6. Conocer en segunda instancia de los recursos interpuestos contra las decisiones tomadas en primera instancia en la Unidad de Responsabilidad Fiscal y de los recursos interpuestos contra decisiones disciplinarias en esa misma etapa.
7. Realizar el reparto a los funcionarios del nivel directivo para que adelanten los procesos disciplinarios en primera instancia que hayan de tramitarse en la entidad.

SECCION II**CONTRALOR AUXILIAR**

ARTICULO 26. MISION DEL DESPACHO DEL 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 Islas, en especial lo referente al apoyo del Control Político que realiza la Asamblea Departamental y el Control Social que efectúa la ciudadanía.

ARTICULO 27. FUNCIONES DEL DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR. A este despacho le corresponde cumplir las siguientes funciones:

1. Diseñar y ejecutar planes y programas, que faciliten la participación ciudadana en el ejercicio de la gestión fiscal que compete a la Contraloría General del Departamento.
2. Coordinar las funciones de Participación Ciudadana.
3. Estructurar y administrar los sistemas de comunicación e información que permitan racionalidad y economía en los procesos y oportunidad en los reportes internos y externos.
4. Dirigir las políticas y elementos de apoyo necesarios para asegurar la calidad en los informes, proyectos, procesos, procedimientos y labores ejecutadas en la entidad.
5. Coordinar la expedición y certificación de copias de los documentos que reposen en los archivos de la Contraloría General de Departamento, cuando así se requiera.
6. Coordinar la substanciación y trámite de los documentos provenientes de las organizaciones, entidades oficiales y de los particulares.
7. Asesorar y coordinar la presentación de informes con repercusión social e institucional ante los medios de comunicación hablados o escritos.
8. Asistir al Despacho del Contralor General del Departamento en el ejercicio de la facultad de tutela y coordinación de las actividades de la vigilancia fiscal.
9. Asumir las funciones del Contralor en ausencias temporales y definitivas hasta tanto la Asamblea nombre nuevo contralor en propiedad para terminar el correspondiente período.

ARTICULO 28. MISION DE PARTICIPACION CIUDADANA.
Se tendrá la misión de facilitar la intervención de la comunidad en los asuntos del Estado, mediante el apoyo, la sensibilización y la capacitación y ejercicio de las distintas formas de participación ciudadana, promoviendo la organización de los gobernados para la práctica de la vigilancia y control fiscal de la labor de los gobernantes, para lograr ante la comunidad el posicionamiento de la Contraloría como garante de la administración adecuada de los recursos públicos. Ello de conformidad con la Constitución Política y el artículo 167 de la Ley 136 de 1994.

ARTICULO 29. FUNCIONES DE PARTICIPACION CIUDADANA.
Corresponde a Participación Ciudadana realizar las siguientes funciones:

1. Adelantar campañas de sensibilización y capacitación ciudadana en materia de principios, mecanismos de control social, sistemas de control fiscal y democracia participativa.
2. Fomentar y coordinar la creación de veedurías ciudadanas sobre las acciones, instituciones y procesos de la gestión pública del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas; Mantener su censo actualizado e incentivar otras formas de acciones populares para el

ejercicio del control social y fiscal.

3. Brindar apoyo a las organizaciones veedoras populares en sus aspectos técnicos y funcionales; Asesoría, capacitación necesaria y respaldo institucional.

4. Recibir, canalizar, evaluar y asumir oportunamente las denuncias, quejas y reclamos comunitarios sobre irregularidades en el manejo de fondos, bienes públicos departamentales y los recursos naturales.

5. Evaluar los resultados de aplicación de los planes y programas de participación ciudadana en control fiscal y presentar los informes correspondientes al Contralor y al Comité de Dirección.

6. Implantar 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

7. Identificar y crear un directorio de las instituciones promotoras de participación ciudadana, realizar intercambios con éstas y orientar a la comunidad sobre los servicios y competencias de dicha red.

8. Investigar procesos, normas, coyunturas y necesidades en materia de participación ciudadana, con el fin de mejorar el servicio comunitario.

SECCION III

SECRETARIO GENERAL

ARTICULO 30. 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 Islas, apoyando el ejercicio de la misión institucional de Control Fiscal de la Contraloría, a través de la administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros, así como contribuyendo a la formulación de políticas, estrategias, planes y programas para el óptimo manejo de dichos recursos.

ARTICULO 31. FUNCIONES DEL DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL. Corresponde al Despacho del Secretario General las siguientes funciones:

1. Coordinar el Centro de Documentación de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas, teniendo en cuenta el Sistema de Archivo y Correspondencia de la Entidad, propendiendo por la adopción de métodos eficientes y funcionales.

2. Adoptar, 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.

3. 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.

4. Proponer y ejecutar programas de capacitación, protección y bienestar social del personal adscrito a la Contraloría.

5. Asegurar el cumplimiento de las normas en materia laboral y el mantenimiento de las buenas relaciones entre los funcionarios.

6. Coordinar el manejo de las finanzas de la Contraloría, conforme a las

normas presupuestales y contables, dando cumplimiento a las diferentes obligaciones adquiridas.

7. Administrar eficaz y eficientemente los recursos físicos, humanos y logísticos que conforman la informática misional.

8. Dirigir el suministro, mantenimiento y conservación de los recursos físicos, tecnológicos y demás insumos que requiera la Entidad para el cumplimiento de sus objetivos.

9. Atender los servicios generales, de mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría

10. Ejercer el control disciplinario interno de los funcionarios de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas.

SECCION IV

DEPENDENCIAS ASESORAS

ARTICULO 32. OFICINA DE PLANEACION. Esta oficina tendrá la misión de determinar y formular los objetivos, políticas, planes, programas, proyectos, recursos a utilizar y acciones a desarrollar por la Contraloría, bajo un enfoque sistémico y la utilización de la conceptualización prospectiva, así como los indicadores institucionales con criterios de eficiencia, eficacia y economía para el cumplimiento de la misión fiscalizadora de la entidad. Igualmente tendrá la misión de armonizar en forma integrada el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación, evaluación, seguimiento y retroalimentación de las operaciones, actualizaciones, actividades, administración de la información y recursos, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la Ley.

ARTICULO 33. FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEACION. corresponde a la Oficina de Planeación desempeñar acciones de Planeación y de Control Interno de la Contraloría realizando las siguientes funciones:

1. Formular las pautas, objetivos y metas cuantificadas en volumen y tiempo, para la elaboración de los planes de acción anuales operativos (PAO) y los planes anuales de revisión de la cuenta (PARC), que corresponden a cada sector o institución armonizados con el Plan de Desarrollo de Control Fiscal.

2. Diseñar con el concurso del Despacho del Secretario General el programa de inducción y capacitación del recurso humano de la entidad, en áreas propias y afines al objeto de la Contraloría.

3. Coordinar y garantizar el eficaz y eficiente flujo de información de las bases de datos, similares y relacionadas para el desarrollo del Control Fiscal.

4. Fijar los criterios de selectividad que se deben aplicar a los diferentes controles sobre la variabilidad de coyuntura, fortaleza y debilidades de las instituciones bajo control y los asuntos de potencial importancia (API).

5. Orientar la actualización organizacional frente a la dinámica de los procesos modernos, tecnológicos administrativos y fiscales para mantener estándares de eficiencia y eficacia.

6. Asistir y asesorar al despacho del Contralor y por su conducto a las unidades, divisiones y secciones en vigilancia a la gestión fiscal en la definición, determinación y elaboración de los planes que en materia de vigilancia de la gestión fiscal realice la Contraloría Departamental.

7. Preparar los planes estratégicos de control fiscal, con base en los criterios de gerencia, planeación estratégica y calidad organizacional.

9. Asesorar el diseño e implementación de métodos y procedimientos que permitan evaluar los Sistemas de Control Interno de los organismos y entidades del Departamento.

10. Diseñar indicadores de gestión, de resultados, financieros y de evaluación del desempeño para el seguimiento y control de la ejecución de los objetivos, políticas, programas, planes y proyectos de la entidad.

11. Asesorar al despacho del Secretario General en la preparación del presupuesto anual de ingresos y gastos de la Contraloría Departamental.

12. Diseñar estrategias que permitan desarrollar una buena imagen de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas frente a la ciudadanía.

13. Apuntalar la divulgación e institucionalización de los proyectos, planes y programas a ser ejecutados en la entidad.

14. 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 Islas en cooperación nacional e internacional.

15. Identificar organismos, entidades públicas o privadas para la práctica del Benchmarking o alianzas estratégicas en pro del desarrollo Institucional.

16. Formular y ejecutar el plan de acción de control interno.

17. Diseñar e implantar métodos y procesos del sistema de control interno de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas.

18. Contribuir al alcance de los objetivos del control intemo y proveer razonable seguridad del logro de los objetivos institucionales, asegurando el real alcance de las metas de eficiencia y eficacia de acuerdo a sus posibilidades y dentro de su ámbito específico de competencia.

19. Diseñar técnicas e indicadores que permitan evaluar la gestión de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas.

20. Diseñar e implementar mecanismos y estrategias que generen la cultura del autocontrol y el mejoramiento continuo al interior de la entidad.

21. Vigilar que las quejas y reclamos formulados por los ciudadanos se tramiten y resuelvan de acuerdo con las normas legales vigentes, rindiendo al Contralor informes sobre el particular.

22. Vigilar la debida administración, uso y custodia de los recursos computacionales de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas.

23. Dirigir la presentación de informes requeridos por instancias superiores en materia de Control Interno.

24. Asesorar y coordinar la institucionalización de la ética corporativa mediante un ambiente organizacional que fomente la toma de decisiones éticas.

25. Dirigir la presentación de informes requeridos por instancias superiores

como la Auditoría Externa de la Contraloría General de la República.

26. Centralizar y actualizar los registros estadísticos preparados por las diferentes dependencias de la entidad, como producto de las tareas ejecutadas.

27. Proponer estrategias de control interno al Grupo Funcional de Promoción y Evaluación del Control interno para hacer exigible el cumplimiento efectivo de la evaluación de este control en las entidades fiscalizadas.

ARTICULO 34. 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 General del Departamento.

2. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones a la Contraloría General del Departamento.

3. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Contraloría General del Departamento y recomendar los correctivos que sean necesarios.

4. Vigilar que la atención de las quejas y reclamos sobre los servicios que preste la entidad, se realice oportunamente, de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir a la Contraloría General del Departamento un informe semestral.

5. Diseñar indicadores de desempeño de carácter cualitativo y cuantitativo con el fin de evaluar los planes y programas de la Contraloría General del Departamento.

6. Fomentar en toda la entidad una cultura de autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión de la Contraloría General del Departamento.

7. Verificar que los controles sean establecidos por los responsables, que la información sea confiable y oportuna y los procesos sean eficaces y, en especial que las oficinas o funcionarios encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

8. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.

9. Presentar informes al Contralor y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

10. Las demás que contempla la ley.

ARTICULO 35. MISION DEL GRUPO FUNCIONAL DE ASISTENCIA TECNOLOGICA. Este grupo funcional tendrá la misión de brindar con eficiencia y economía el soporte tecnológico que requiere la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas para una acción efectiva del ejercicio del Control Fiscal.

ARTICULO 36. FUNCIONES DEL GRUPO FUNCIONAL DE ASISTENCIA TECNOLOGICA. Corresponde al Grupo Funcional de Asistencia Tecnológica realizar las siguientes funciones:

1. Garantizar el buen funcionamiento de todos los sistemas computacionales y de información.

2. Planear y programar las actividades para el desarrollo y soporte de los procesos sistematizados, sistemas de información, red de datos, servidor de archivos, aplicaciones, sistemas operativos, y demás tecnologías con que cuente la entidad.
3. Garantizar el uso racional y eficiente de los recursos de informática.
4. Responder por la legalidad del software instalado en los equipos computacionales de la entidad, custodiando las licencias y software original.
5. Diseñar, programar, implementar y mantener bases de datos que agilicen los procesos del área misional y funcional de la entidad.
6. Planear actividades de capacitación dirigidas al mejor manejo y utilización de los recursos computacionales y sistemas de información de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas.
7. Desarrollar las actividades y/o tareas que el Comité de Tecnología de la Información y Sistemas defina.
8. Informar sobre los cambios de los equipos computarizados y sus elementos internos, al Grupo Funcional de Apoyo Administrativo, Financiero y Contable, para el debido control de inventarios.

ARTICULO 37. MISION DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA. Es misión de la Oficina de Asesoría Jurídica la de apoyar al Despacho del Contralor en todo lo relacionado con los aspectos jurídicos de la entidad fiscalizadora.

ARTICULO 38. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA. Corresponde a la Oficina de Asesoría Jurídica desempeñar las siguientes funciones:

1. Revisar los actos administrativos que el Contralor General del Departamento deba firmar y conceptuar sobre su legalidad constitucionalidad, o inconveniencia.
2. Asesorar al Despacho del Contralor en la elaboración de proyectos de Ordenanzas que deba someter a consideración de la Honorable Asamblea Departamental y en resoluciones que deba expedir.
3. Absolver las consultas que sobre interpretación de las leyes y decretos le formulen las diferentes entidades controladas y las dependencias internas.
4. 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 Islas.
5. Revisar y tramitar legalmente los proyectos de contratos en que intervenga la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas, estudiar y conceptuar sobre los ya celebrados a petición del Contralor General del Departamento, del Contralor Auxiliar o el Secretario General.
6. Estar permanentemente informado sobre las disposiciones legales relacionadas con las políticas, normas y procedimientos sobre control fiscal.
7. Aprobar las pólizas que la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas suscriba y la de los contratistas frente a la entidad.

8. Revisar el informe del estado de los procesos remitidos por la División de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

9. Recomendar lo pertinente a los recursos que el Contralor General del Departamento deba resolver por la vía gubernativa y preparar las respectivas respuestas, previa solicitud de aquél.

10. Notificar y comunicar los actos administrativos que en sentido particular expida el Contralor General.

11. Tramitar los procesos de imposición de multas a solicitud de la División de Auditoría Integral, como consecuencia de las causales contempladas en la Ley, informando oportunamente al Despacho del Secretario General el valor de las multas impuestas para hacer la apropiación debida en el rubro presupuestal correspondiente.

SECCION V

DEPENDENCIAS DE APOYO

ARTICULO 39. DEL GRUPO FUNCIONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE. Este grupo funcional tendrá la misión de brindar con eficiencia y economía el soporte administrativo, financiero, contable y logístico que la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas requiere para una acción efectiva del ejercicio del Control Fiscal.

ARTICULO 40. FUNCIONES DEL GRUPO FUNCIONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE. Corresponde al grupo funcional de apoyo administrativo, financiero y contable realizar las siguientes funciones:

1. Administrar, dirigir y ejecutar la aplicación de normas y procedimientos que en materia presupuestal, contable, de tesorería, administración de los recursos físicos y en general de todo el sistema de la Administración interna de la Contraloría General del Departamento.

2. Garantizar un racional manejo de los recursos financieros de la entidad canalizando las mejores oportunidades, mediante el conocimiento permanente del mercado de capitales.

^{VL}
^{Int} 3. Mantener un registro permanente y detallado de todos los movimientos, operaciones que afectan el Presupuesto y Contabilidad de la Contraloría General del Departamento, cumpliendo y observando las normas prescritas por las autoridades competentes, por la Ley del Presupuesto y por las normas generales de contabilidad pública.

4. Proporcionar el apoyo logístico, y administrativo requerido por la institución para el cumplimiento de su misión.

5. Dirigir y coordinar la formulación del presupuesto, de manera colectiva, con base en los planes de acción que formule cada dependencia.

6. Dirigir el registro de las operaciones financieros-contables en el marco de un sistema integrado de información financiera, acorde con las normas y técnicas modernas.

7. Preparar los informes financieros-contables para ser presentados oportunamente ante las instancias y en los términos definidos por las normas vigentes.

8. Preparar estudios y análisis financieros periódicos para ser presentados al Contralor como insumos técnicos para la toma de decisiones.

9. Preparar y procesar la nómina de los funcionarios de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas.

10. Liquidar las contribuciones parafiscales y autoliquidaciones a los diferentes fondos privados y públicos.

11. Administrar apropiadamente los recursos computacionales, potenciando la capacidad técnica de la infraestructura instalada en la institución.

12. Administrar el Centro de Documentación de la Contraloría General del Departamento, de acuerdo a los estándares nacionales e internacionales definidos para ello, teniendo presente los procesos de Archivo y Correspondencia.

13. Responder por la administración de los bienes muebles e inmuebles, materiales de consumo, información financiera, contable y demás insumos materiales que dispone la Contraloría, so pena de las sanciones a que haya lugar.

14. Velar por una buena planificación y oportuna adquisición de bienes y servicios que requiere la institución.

15. Responder por el aseo, mantenimiento y buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles de uso de la institución.

16. Refrendar el balance general a ser presentado por la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas.

ARTICULO 41. MISION DE LA ESCUELA DE CAPACITACION FISCAL. la Escuela de Capacitación Fiscal será la encargada de generar las políticas y los programas específicos de capacitación al interior de la Contraloría, de las entidades fiscalizadas del Departamento y de la Comunidad Isleña organizada en funciones de Control Social. Igualmente se encargará de la coordinación deducción, evaluación y control del aprendizaje y adiestramiento requerido institucional para elevar la calidad académica, técnica y humana y la actualización permanente en el mejoramiento integral, tanto de la Contraloría General del Departamento, como de los demás servidores Públicos de la región y de la ciudadanía isleña que así lo requieran.

ARTICULO 42. FUNCIONES DE LA ESCUELA DE CAPACITACION FISCAL. Corresponde a la Escuela de Capacitación Fiscal realizar las siguientes funciones:

1. Adelantar las gestiones para la legalización ante el Ministerio de Educación Nacional y/o autoridades educativas locales de los cursos, postgrados u otros, en materia de Control Fiscal o de sus sistemas componentes, realizados por la Contraloría de manera directa o mediante convenio.

2. Asesorar al Despacho del Secretario General en las prioridades en materia de capacitación fiscal.

3. Establecer cronogramas de trabajo en coordinación con el Despacho del Secretario General para la ejecución de los programas específicos de capacitación, adiestramiento y perfeccionamiento y las modalidades, áreas y programas académicos que se adelantarán a través de la Escuela de Capacitación Fiscal.

4. Elaborar convenios con instituciones o personas de derecho público o privado, conducentes a capacitar a los servidores públicos de la Contraloría General del Departamento o de los servidores públicos del departamento y/o a la ciudadanía en general en Gestión Pública, Control Fiscal, Social y

contratación administrativa.

5. Programar y ejecutar cursos de extensión y no formales en Sistemas de Control Fiscal y complementarios.

6. Programar y ejecutar seminarios, talleres, foros, páneles u otros, que contribuyan a divulgar el Control Fiscal o Social o los problemas y áreas asumidos por la Contraloría.

7. Gestionar el suministro de recursos a partir de las entidades participantes y los capacitados para lograr el autosostenimiento o excedentes para reinversión en capacitación.

8. Adelantar el estudio de mercadeo de los programas diseñados, e igualmente generar la prefactibilidad y la factibilidad de programas que así lo ameriten.

9. Promover y adelantar actividades de mercadeo de programas y coordinar sus cronogramas.

10. Establecer y estructurar conjuntamente con el Despacho del Secretario General el Programa de Inducción y Reinducción para los nuevos y antiguos Servidores Públicos de la Contraloría General del Departamento, de conformidad con las normas vigentes en la materia.

11. Dictar su propio reglamento.

SECCION VI

DEPENDENCIAS MISIONALES

ARTICULO 43. MISION DE LA DIVISION DE AUDITORIA, DE DESARROLLO GERENCIAL Y SOCIAL. Estas divisiones tienen 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 44. FUNCIONES DE LA DIVISION DE AUDITORIA DE DESARROLLO GERENCIAL Y SOCIAL. Corresponde a las Divisiones de Auditoría de Desarrollo Gerencial y Social, realizar las siguientes funciones:

1. Elaborar, dirigir y ejecutar el Plan Estratégico de Control Fiscal, con sus respectivos Planes Anuales de Acciones, respecto del control integrado.

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 financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse, para que sean prescritos por el Contralor General del Departamento.

3. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario departamental 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 entidad privada que administre fondos y bienes del departamento.

5. Diseñar y desarrollar auditorías integrales, conformando equipos multidisciplinarios.

6. Definir criterios, técnicas y guías de procedimientos para aplicar 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.

8. Desarrollar los métodos y procedimientos para el ejercicio del control de legalidad.

9. Coadyuvar a los grupos funcionales de la División en la preparación de los informes financieros, fiscales y de medio ambiente que el Contralor General del Departamento debe presentar a la Asamblea y a otras entidades públicas.

10. Asegurar 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.

11. Remitir a la División de Responsabilidad Fiscal los informes de aquellas situaciones que ameriten la apertura de procesos de investigación y de imposición de multa.

12. Adelantar de manera oficiosa trabajo de campo en donde se presuma atentado contra el patrimonio público o ambiental.

ARTICULO 45. MISION DEL GRUPO FUNCIONAL DE ESTUDIOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS. Este Grupo funcional tiene como misión consolidar y analizar en el nivel macroeconómico, la información financiera secundaria de manera integral y evaluar bajo los principios de economía, eficacia y eficiencia, el uso de los bienes y recursos financieros que integran el patrimonio público departamental.

ARTICULO 46. FUNCIONES DEL GRUPO FUNCIONAL DE ESTUDIOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS. Corresponde al Grupo Funcional de Estudios Económicos y Financieros, realizar las siguientes funciones:

1. Captar, consolidar e integrar la información financiera, contable, presupuestal y relacionada, suministrada por las dependencias que ejercen directo control fiscal departamental.

2. Auditar y conceptuar sobre la razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros y la contabilidad del departamento y demás entidades de las cuales se ejerce el control fiscal.

3. Realizar el análisis integral del comportamiento y manejo de los recursos que conforman el patrimonio público departamental.

4. Llevar el registro actualizado de la deuda pública interna y externa en los sectores central y descentralizado del Departamento y del Municipio de Providencia.

5. Efectuar el control posterior de la ejecución de los contratos de fiducia y encargos fiduciarios que suscriba o celebre el departamento.

6. 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 Islas.

7. Llevar el registro actualizado de todos los bienes públicos de carácter departamental valorados a precio de mercado.

8. De acuerdo con la función 2, proponer indicadores de orden financiero para su inclusión en los programas y planes de control fiscal, haciendo proyección de su comportamiento.

9. Evaluar la conveniencia y eficacia del endeudamiento público frente a los alcances del Plan de Desarrollo, Departamental y Municipal de Providencia.

10. Determinar la efectividad y eficiencia de la asignación de los recursos públicos manteniendo la constante de la más alta rentabilidad social.

11. Evaluar las situaciones presupuestales deficitarias o superavitarias, de movimientos, ajustes y usos de excedentes.

12. 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.

13. Preparar mensualmente el informe de endeudamiento público interno del departamento, Municipio de Providencia y demás entidades sujetas al control fiscal por parte de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas y proyectar los certificados correspondientes para la firma del Contralor.

14. Efectuar los análisis de coyuntura en materia financiera y afines, bajo los principios de economía, eficiencia, eficacia y equidad.

15. Remitir a la División de Responsabilidad Fiscal los informes de aquellas situaciones que ameriten la apertura de procesos de investigación y de imposición de multa.

ARTICULO 47. MISION DEL GRUPO FUNCIONAL DE INTERVENTORIA FISCAL Y AMBIENTAL. El Grupo Funcional de Interventoría Fiscal y Ambiental es una dependencia de carácter misional, que verifica, evalúa y promueve el desarrollo y ejecución de la contratación pública y el control ambiental del departamento y las entidades o sujetos de control fiscal, determinando la existencia y aplicación de procedimientos, procesos y actividades que sustentan la función pública, observando en ellos la transparencia, la eficiencia, eficacia y economía frente a los resultados y objetivos propuestos.

ARTICULO 48. FUNCIONES DEL GRUPO FUNCIONAL DE INTERVENTORIA FISCAL Y AMBIENTAL. Corresponde al Grupo Funcional de Interventoría Fiscal y Ambiental realizar las siguientes funciones:

1. Vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental en la ejecución de las obras públicas.

2. Evaluar la ejecución de las obras públicas que se adelanten en territorio del departamento.

3. Evaluar el desarrollo y los resultados obtenidos en la valoración de los costos ambientales, formular las recomendaciones y proponer los ajustes necesarios.

4. Adelantar con el concurso de la División de Auditoría Integral de la Contraloría, el informe de recursos naturales y de gestión ambiental del Departamento.

5. Garantizar una información detallada y permanente del inventario y estado de los recursos naturales del Departamento.

6. Ejercer una óptima vigilancia y control a los proyectos y obras que se adelanten para la protección, preservación y sostenibilidad, así como aquellas

en materia de prevención, protección y/o mitigación de impactos antrópicos y otros negativos sobre los recursos naturales y el hábitat en general.

7. Revisar y analizar los estudios técnicos de las obras de ingeniería que a cualquier nivel de la Administración Departamental de San Andrés Islas y/o Municipal de Providencia se contraten; efectuar las visitas de campo y rendir los correspondientes informes al Jefe de la División de Auditoría Integral o a las dependencias autorizadas que los soliciten.

8. Revisar, analizar y conceptuar sobre los estudios de impacto ambiental y las obras civiles que les corresponden.

9. Recomendar, cuando fuere necesario, la contratación por parte de la Contraloría de estudios especializados, de alta complejidad o las asesorías y consultorías que se requieran para el ejercicio del buen control fiscal.

10. Interactuar con otras dependencias de orden departamental, nacional e internacional para una óptima fiscalización al manejo del ecosistema comprometido en la ejecución de la obra pública.

11. Programar sesiones de capacitación propia, a funcionarios de otras dependencias internas o externas y miembros de las veedurías que sean factores claves en el control ambiental.

12. Suministrar a los encargados del control de legalidad, en la División Auditoría Integral, los argumentos técnicos suficientes para la defensa o controversia de aquellos contratos que se ejecutan bajo Urgencia Manifiesta u otras excepciones en la contratación ordinaria.

ARTICULO 49. MISION DEL GRUPO FUNCIONAL DE PROMOCION Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO. El Grupo Funcional de Promoción y Evaluación del Control Interno es una dependencia de carácter misional, que verifica, evalúa y promueve el control interno de las entidades o sujetos de control fiscal, determinando la existencia y aplicación de procedimientos, procesos y actividades que sustentan la función pública, observando en ellos la transparencia, la eficiencia, eficacia y economía frente a los resultados y objetivos propuestos.

ARTICULO 50. FUNCIONES DEL GRUPO FUNCIONAL DE PROMOCION Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO. Corresponde al Grupo Funcional de Promoción y Evaluación del Control Interno realizar las siguientes funciones:

1. Ejecutar actividades que promuevan la cultura del autocontrol contribuyendo a la popularización y cualificación del control interno y fiscal.

2. Analizar y conceptuar sobre la efectividad del Sistema de Control Interno en los entes sujetos del control.

3. Gestionar y concertar con los directores o representantes legales de las instituciones sobre las que recae el control fiscal, la asunción de compromisos efectivos para la implantación de métodos, procedimientos y objetivos que garanticen un mejoramiento continuo en la ejecución de las funciones y por lo tanto hacia el autocontrol y la excelencia.

4. Ejecutar auditorías a los procesos, procedimientos, insumos y productos de las organizaciones sujetas al control fiscal, emitir los correspondientes conceptos, evaluaciones y formular correctivos.

5. Coordinar con el Jefe de la División de Auditoría Integral las actividades que requieran en el área de Control Interno o sensibilización de él para las empresas o entes bajo control.

6. Informar al Jefe de la División de Auditoría Integral de las actuaciones, conceptos, recomendaciones y evaluación de las instituciones fiscalizadas correspondientes.

7. Participar eficazmente en el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno.

8. Dirigir y coordinar las actividades conducentes a la evaluación del Control Interno de las entidades de orden centralizado o descentralizado, de derecho público o privado que manejen recursos del patrimonio público departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas.

9. Proponer indicadores en materia de evaluación de Control Interno para su inclusión en los planes y programas de control fiscal.

10. Coadyuvar a la gestión de Control Interno en la Contraloría General del Departamento, a cargo de la Oficina de Desarrollo Institucional.

11. Proferir, con base en la ejecución de las actividades anteriores y para consideración del Contralor, los proyectos de requerimiento o sanción inherentes al resultado de la evaluación del control interno de los Sectores Central y Descentralizado del Departamento y del Municipio de Providencia.

ARTICULO 51. MISION DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDAD FISCAL. la División de Responsabilidad Fiscal es una dependencia de carácter misional, que complementa los resultados de la gestión del control posterior y selectivo desarrollado de manera integral por la División de Auditoría Integral, determinando los responsables fiscalmente por detrimento patrimonial causado a los fondos y bienes Públicos del Departamento.

ARTICULO 52. MISION DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDAD FISCAL.

1. Conocer los procesos de responsabilidad fiscal, de acuerdo con lo dispuesto por las normas y reglamentación pertinentes.

2. 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.

3. Adelantar los procesos de responsabilidad fiscal a través de los funcionarios designados para tal efecto y ejecutar el cobro de los créditos fiscales que nacen de los alcances liquidados contenidos en los títulos ejecutivos de ley.

4. Adelantar los procesos de ejecución coactiva tendientes a la recuperación de los bienes que resulten afectados.

5. Proferir los autos de apertura de procesos de responsabilidad fiscal, de imputación de responsabilidad fiscal, de apertura y proferir los fallos de responsabilidad fiscal.

6. Declarar y ordenar la terminación y archivo, de los procesos cuando fuere el caso y el levantamiento de las medidas preventivas cuando se hubiera decretado.

7. Expedir los actos por medio de los cuales se resuelven los recursos de reposición que se interpongan contra los autos de cierre de investigación.

8. Llevar y responder por los expedientes en la forma y términos establecidos por las normas que regulen la materia.

9. Llevar los registros de todos los procesos y expedir los certificados

pendientes para la firma del Contralor.

10. Decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad.

11. Resolver las excepciones de Ley que proponga los investigados.

12. Denunciar bienes de presuntos responsables de ilícitos contra los intereses patrimoniales del Estado ante las instancias respectivas, para que se tomen las medidas preventivas correspondientes, sin necesidad de prestar caución.

SECCION VII INSTANCIAS DE DIRECCION Y COORDINACION

ARTICULO 53. Para el cumplimiento de los principios establecidos en la presente ordenanza se determinan en el marco del modelo de gestión abierto y participativo las siguientes instancias de Dirección y Coordinación:

- Comité de Dirección
- Comité Técnico
- Comité Coordinador del Sistema de Control Interno
- Comisión de Personal
- Comité de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos
- Comité Paritario de Salud Ocupacional
- Comité de Tecnología de la Información y Sistemas.

ARTICULO 54. OBJETIVOS, CONFORMACION Y FUNCIONES DEL COMITE DE DIRECCION. El objetivo del Comité Directivo es servir como órgano superior jerárquico de consulta, coordinación y evaluación de los asuntos generales de la administración de recursos humanos, financieros y físicos de la Contraloría. El Comité de Dirección está integrado por el Contralor General del Departamento quien lo presidirá, el Contralor Auxiliar, el Secretario General, los Asesores de las Oficinas de Desarrollo Institucional y Jurídica.

En caso de ausencia del Contralor este comité lo presidirá el Contralor Auxiliar.

ARTICULO 55. FUNCIONES DEL COMITE DE DIRECCION. Son funciones del Comité Directivo:

1. Asesorar al Despacho del Contralor sobre el manejo de la administración de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas.

2. Asesorar al Despacho del Contralor en la fijación de los planes, políticas y programas que en el manejo de la Administración General se deban desarrollar en la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas.

3. Asesorar al Despacho del Contralor en el manejo y desarrollo de las funciones establecidas por dependencias y por cargos para el adecuado funcionamiento de la Administración General de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas.

4. Aprobar políticas, planes y programas formulados colectivamente con las diferentes dependencias de la contraloría.

5. Aprobar el Plan Anual de Acciones diseñado colectivamente por cada dependencia.

6. Aprobar el anteproyecto de Presupuesto para ser presentado a la Honorable Asamblea Departamental para su aprobación definitiva.

7. Estudiar los resultados de la evaluación de la gestión anual de la Contraloría y definir estrategias de mejoramiento.

8. Aprobar los proyectos y propuestas formuladas por el Comité Técnico.
9. Establecer estrategias de seguimiento que garanticen la ejecución de las tareas acordadas en su interior.
10. Expedir su propio reglamento de trabajo.

ARTICULO 56. OBJETIVOS, CONFORMACION Y FUNCIONES DEL COMITE TECNICO. El objetivo del Comité Técnico, es servir como órgano de consulta, coordinación y evaluación de asuntos generales de la administración de la vigilancia a la gestión fiscal que ejerce y desarrolla la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas. El Comité Técnico está integrado por el Contralor quien lo presidirá, el Contralor Auxiliar, el Secretario General, los Jefes de las Oficinas Asesoras de Desarrollo Institucional y Jurídica, el Jefe de la División de Auditoría Integral, el Jefe de la División de Responsabilidad Fiscal, además de los coordinadores de programas y proyectos misionales que se encuentren en ejecución.

ARTICULO 57. FUNCIONES DEL COMITE TECNICO. Son funciones del Comité Técnico:

1. Coordinar las actividades, programas y proyectos, que se ejecutan en la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas en materia de control fiscal.
2. Coordinar la elaboración de las determinaciones técnicas, éticas y metodológicas que reglamentarán el ejercicio técnico de la labor de auditoría integral.
3. Formular programas y proyectos para ser presentados ante el Comité de Dirección para su aprobación.
4. Evaluar los avances de los proyectos en ejecución y presentar informes de los mismos al Comité de Dirección.
5. Asesorar al Despacho del Contralor sobre el manejo de la Administración de la vigilancia de la Gestión Fiscal de la Contraloría General del Departamento.
6. Conceptuar sobre la viabilidad del Plan Anual Operativo, antes de la aprobación por el Contralor.
7. Mantener permanentemente actualizada la compilación de normas que tengan relación con la vigilancia de la gestión fiscal.
8. Coordinar la elaboración y la presentación de los informes a presentar ante la Asamblea Departamental, los sujetos de control y la ciudadanía, como resultado de la labor fiscal y/o por solicitud expresa del señor Contralor General del Departamento y/o del Contralor Auxiliar.
9. Hacer una evaluación periódica del estado de ejecución de las actividades programadas y/o de las tareas que se impongan en el Comité Técnico.
10. Establecer estrategias de seguimiento que garanticen la ejecución de las tareas acordadas en su interior.
11. Expedir su propio reglamento de trabajo.

ARTICULO 58. OBJETIVOS, CONFORMACION Y FUNCIONES DEL COMITE COORDINADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

El objetivo del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno es dirigir los procesos de planeación de todas las actividades que conduzcan al diseño, implantación del sistema de control interno y su eficiencia y efectividad. El Comité Coordinador del Sistema de Control Interno estará integrado por el Contralor o su delegado quien lo presidirá, el Contralor Auxiliar, el Secretario General, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y el jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional quien no tendrá derecho a voto y actuará como Secretario del Comité.

ARTICULO 59. FUNCIONES DEL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. Además de las funciones establecidas en la ley 87 de 1993 y demás normas y directivas presidenciales que rigen la materia, tendrá las siguientes:

1. Fijar y coordinar las políticas a ser incluidas en el plan de acción de control interno a implementarse anualmente.
2. Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del sistema de control interno.
3. Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.
4. Asesorar al Contralor General del Departamento en la definición de planes estratégicos y en la evaluación del estado de cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
5. Recomendar prioridades para la utilización de indicadores de gestión generales y por áreas.
6. Estudiar y revisar la evaluación al cumplimiento de los planes, sistemas de control y seguridad interna y los resultados obtenidos por las dependencias de la entidad.
7. Revisar el estado de ejecución de los objetivos, programas, políticas, planes, metas y funciones que corresponden a cada dependencia.
8. Establecer estrategias de seguimiento que garanticen la ejecución de las tareas acordadas en su interior.

ARTICULO 60. CONFORMACION Y FUNCIONES DE LA COMISION DE PERSONAL. Será un organismo del bienestar de los intereses de la Contraloría y sus funcionarios. Estará integrada por el Secretario General, el Asesor Jurídico o quien haga sus veces en la entidad y un representante de los empleados. Tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer las reclamaciones que hagan los empleados sobre desmejoramiento en sus condiciones de trabajo.
2. Conocer sobre la calificación de servicios y sobre las sanciones disciplinarias cuando el empleado haya incurrido en hechos que conlleven a multas.
3. Conocer sobre suspensión o destitución de funcionarios de la Contraloría Departamental.
4. Conceptuar sobre la asignación de prima técnica a los profesionales del nivel directivo, asesor o ejecutivo y profesional de la Contraloría.
5. Rendir concepto al Contralor sobre los casos sometidos a su

consideración, para que este decida en forma definitiva.

6. Las demás que el Contralor General del Departamento designe por resolución.

ARTICULO 61. CONFORMACION Y FUNCIONES DEL COMITE DE CAPACITACION BIENESTAR E INCENTIVOS. La conformación y funcionamiento del Comité de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos se realizará en los términos establecidos en la ley y demás normas que rigen la materia.

PARAGRAFO: Para el cumplimiento de los programas de bienestar social, capacitación e incentivos se creará un fondo cuenta que estará constituido por:

1. La asignación que se destine dentro del presupuesto de la Contraloría.
2. Los ingresos por concepto de multas.

ARTICULO 62. CONFORMACION Y FUNCIONES DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL. La conformación y funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realizará en los términos establecidos en la ley y demás normas que rigen la materia, para su conformación y funcionamiento el Contralor General del Departamento podrá emitir acto administrativo creando el mismo y designando sus funciones.

ARTICULO 63. OBJETIVOS Y CONFORMACION DEL COMITE DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y SISTEMAS. El objetivo del Comité de Tecnología de la Información y Sistemas es garantizar el desarrollo informático y telemático, de la entidad, sirviendo de órgano transformador y coordinador de las necesidades y soluciones tecnológicas. El Comité de Tecnología de la Información y Sistemas estará integrado por el Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional quien lo presidirá, el Secretario General y el Grupo Funcional de Asistencia Tecnológica cuyos miembros no tendrán derecho a voto, y cualquier otra persona que en concepto del Presidente del Comité deba formar parte del mismo. Actuará como Secretario del Comité el servidor público del Grupo Funcional de Asistencia Tecnológica de mayor rango.

ARTICULO 64. FUNCIONES DEL COMITE DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y SISTEMAS. Serán funciones del Comité de Tecnología de la Información y Sistemas las siguientes:

1. Estudiar los requerimientos tecnológicos necesarios para el cumplimiento de los fines de la entidad, a fin de incluirlos en el respectivo plan estratégico de sistemas, recomendando la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información gerencial, estadístico, financiero y demás, por áreas.
2. Formular y actualizar el plan estratégico de sistemas, definiendo las estrategias de automatización a ser desarrolladas a corto, mediano y largo plazo.
3. Efectuar evaluaciones para la adquisición o mantenimiento de equipos, programas e instalaciones que componen la infraestructura informática, orientando y recomendando los procesos de especificación, selección, instalación y conexión.
4. Apoyar al Despacho del Secretario General en la elaboración y actualización de fichas técnicas de la infraestructura informática, vigilando el procedimiento administrativo utilizado para el control de entradas, traslados permanentes y temporales y salidas de elementos computacionales.

5. Establecer campañas y actividades encaminadas a restringir el uso no autorizado de software y optimizar la aplicación de la tecnología disponible, sugiriendo medidas de compromiso con los funcionarios responsables y usuarios de los recursos computacionales.
6. Definir y documentar los planes, normas y procedimientos que permitan la adecuada continuidad de las operaciones en caso de presentarse situaciones de emergencia en los sistemas informáticos.
7. Precisar directrices para el mejoramiento de los servicios informáticos a usuarios internos y externos.
8. Fomentar la eficiencia operacional y el uso de esquemas de conectividad (redes) que garanticen el mejoramiento de la infraestructura informática y telemática.
9. Supervisar los eventos relacionados con la seguridad y confiabilidad de los procesos y de la información automatizada.
10. Hacer seguimiento al debido desarrollo de las bases de datos a ser programadas para agilizar los procesos del área gerencial, misional y de apoyo de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas.

ARTICULO 65. FACULTADES DE DELEGACION. El Contralor General del Departamento mediante acto administrativo, podrá delegar las facultades de ejecución presupuestal, ordenación del gasto, contratación y otras competencias administrativas, técnicas o jurídicas, en los términos de actos de delegación y de lo dispuesto en la presente ordenanza. Esta delegación podrá recaer en los servidores públicos de los niveles directivos y asesor de la contraloría General del departamento. Para el caso de la contratación, la delegación procederá en los terminos autorizados en la ley 80 de 1993 y normas concordantes que modifiquen o adicione.

ARTICULO 66. DELEGACION DE LAS FUNCIONES DEL CONTROL FISCAL. La delegación exime de responsabilidad al delegante y por lo tanto corresponderá exclusivamente al delegatorio. El funcionario delegante podrá en cualquier tiempo reasumir la competencia y la responsabilidad delegada y en virtud de ello revisar, reformar o revocar los actos administrativos expedidos por el delegatorio, con sujeción a las disposiciones del Código Contencioso Administrativo.

ARTICULO 67. FUNCIONES QUE NO SE PUEDEN DELEGAR. 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 autorizados por la Ley.
2. Las funciones que por su naturaleza o por mandato constitucional o legal no son susceptibles de delegación.
3. las funciones que suponen la actuación personal y directa del funcionario competente ante las corporaciones y otras autoridades constitucionales.
4. La facultad nominadora.

TITULO III

CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS Y SISTEMAS DE NOMENCLATURA

ARTICULO 68. 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:

1. Directivo
2. Asesor
3. Ejecutivo
4. Profesional
5. Técnico
6. Administrativo
7. Operativo

ARTICULO 69. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES. las funciones generales de los empleos se definen de acuerdo a los niveles jerárquicos, de conformidad con lo dispuesto en el presente artículo.

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

2. **Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza y tienen asignadas funciones de asesoría para la determinación de políticas institucionales, y aquellos cuyas funciones consisten a asistir, aconsejar y asesorar en materia de gestión a las dependencias directivas de la Entidad.

3. **Nivel Ejecutivo.** Comprende los empleos cuyas funciones consisten en la dirección, coordinación, supervisión y control de las unidades o áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad.

4. **Nivel profesional.** Agrupa aquellos empleos a los cuales corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la ley.

5. **Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen la aplicación de tecnologías y/o técnicas para garantizar la eficiencia y la eficacia en la gestión.

6. **Nivel administrativo.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.

7. **Nivel operativo.** Este nivel comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

ARTICULO 70. NOMENCLATURA. A cada uno de los empleos de la Contraloría del Departamento Arhipiélago 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 Departamental	010	05
Contralor Auxiliar	035	03
Secretario General	073	03
NIVEL ASESOR		
Jefe Oficina	115	01
NIVEL EJECUTIVO		
Jefe de Unidad	207	04
Jefe de División	210	02
NIVEL PROFESIONAL		
Profesional Universitario	340	03
NIVEL TECNICO		
Técnico	401	04
NIVEL ADMINISTRATIVO		
Secretaria Ejecutiva	525	06
Secretaria	540	04
Auxiliar Administrativo	550	05
Auxiliar	565	04
NIVEL OPERATIVO		
Auxiliar Mantenimiento	605	03
Conductor	620	02
Auxiliar de Servicios General	605	03

ARTICULO 71. 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 Islas. El Contralor General del Departamento podrá fijar diferente grado salarial a los cargos señalados en esta Ordenanza previa apropiación, disponibilidad presupuestal, recursos financieros y el cumplimiento de los requisitos generales.

1. Nivel Directivo:

Grado 06: Título Universitario, título de formación avanzada y seis años de experiencia específica con el cargo.

Grado 05: Título Universitario, título de formación avanzada y cinco años de experiencia específica con el cargo.

Grado 04: Título Universitario, título de formación avanzada y cuatro años de experiencia específica con el cargo.

Grado 03: Título Universitario, título de formación avanzada y tres años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Grado 02: Título Universitario, y dos años de experiencia profesional

relacionada con el cargo.

Grado 01: Título Universitario y un año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

2. Nivel Asesor:

Grado 02: Título Universitario, título de formación avanzada y tres años de ejercicio profesional relacionado con el cargo.

Grado 01: Título Universitario, título de formación avanzada y un año de ejercicio profesional relacionado con el cargo.

3. Nivel Ejecutivo:

Grado 03: Título Universitario, título de formación avanzada y tres años de profesional o relacionada con el cargo.

Grado 02: Título Universitario y dos años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Grado 01: Título Universitario y un año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

4. Nivel Profesional:

Grado 05: Título Universitario, título de formación avanzada y cuatro años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Grado 04: Título Universitario, título de formación avanzada y tres años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Grado 03: Título Universitario y tres años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

Grado 02: Título Universitario, y dos años de experiencia profesional o relacionada con el cargo.

Grado 01: Título Universitario.

5. Nivel Técnico:

Grado 04: Título de formación técnica profesional, tecnológica o tecnológica especializada y cuatro años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Grado 03: Título de formación técnica profesional, tecnológica o tecnológica especializada y dos años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Grado 02: Título de formación técnica profesional y dos años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Grado 01: Título de formación técnica profesional.

6. Nivel Asistencial.

Comprende los niveles administrativo y operativo:

Grado 06: Título de Bachiller o Bachiller técnico comercial y cuatro años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Grado 05: Título de Bachiller y tres años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Grado 04: Título de Bachiller y dos años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Grado 03: Título de Bachiller y un año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

Grado 02: Aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y dos años de experiencia específica.

Grado 01: Aprobación de dos años de educación básica secundaria y un año de experiencia específica.

PARAGRAFO 1: Entiéndase por formación avanzada los programas de postgrados, especializaciones, maestrías, doctorados y postdoctorados al tenor de lo dispuesto en el artículo 10 de la ley 30 de 1,992.

PARAGRAFO 2: En el caso del Contralor Departamental los requisitos serán los señalados por la Constitución y la Ley (artículo 68, Ley 42 de 1993).

ARTICULO 72. 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 por 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 por 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 73. DEFINICION DEL REGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO: La Contraloría General del Departamento goza de un régimen de carrera administrativa según lo establecido el numeral 10 del artículo 268 y 272 de la Constitución Nacional.

La carrera administrativa de la Contraloría General del Departamento es un sistema técnico de administración del talento humano que tiene por objeto alcanzar la eficiencia, la tecnificación, la profesionalización y la excelencia de sus empleados con el fin de cumplir su misión y objetivos.

ARTICULO 74. OBJETIVOS: Es objetivo de la carrera administrativa mejorar la eficiencia de la administración de la Contraloría General del Departamento y ofrecer igualdad de oportunidades de acceso a la entidad.

El ingreso, permanencia, ascenso y retiro de los empleados de carrera se hará considerando exclusivamente el mérito, sin que para ello razones de otra

índole pueda incidir de manera alguna.

ARTICULO 75. DIRECCION Y ADMINISTRACION: La dirección y la administración de la carrera administrativa de los empleados de la Contraloría General del Departamento se determinará de conformidad con la Ley y los reglamentos.

ARTICULO 76. 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 Islas, 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.

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

PARAGRAFO: El empleado de carrera cuyo cargo sea declarado de libre nombramiento y remoción deberá ser trasladado a otro de carrera que tenga funciones afines 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 77. MANUAL DE FUNCIONES. El Contralor General del Departamento expedirá mediante Resolución el Manual de Funciones y Requisitos específicos 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 Islas, con observancia de lo dispuesto por la Constitución y la ley.

ARTICULO 78. 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; o

- 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 (3) 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 (4) años de experiencia específica o relacionada.

ARTICULO 79. 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 Islas.

TITULO IV

PLANTA DE PERSONAL

ARTICULO 80. PLANTA DE PERSONAL. las funciones propias de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas serán cumplidas por la planta de personal que se establece a continuación:

Nro	DENOMINACION DEL CARGO	COD.	GRADO	DEPENDENCIA
1	Contralor	010	05	Despacho del Contralor
1	Contralor Auxiliar	035	03	Despacho del Contralor Auxiliar
1	Secretario General	073	03	Despacho del Secretario General
1	Jefe de Oficina	115	01	Oficina de Planeación
1	Jefe de Oficina	115	01	Oficina de Control Interno
1	Jefe de Oficina	115	01	Oficina de Asesoría Jurídica
1	Jefe de Unidad	207	04	Unidad de Responsabilidad Fiscal
1	Jefe de División	210	02	División de Auditoría de Desarrollo Gerencial
1	Jefe de División	210	02	División de Auditoría de Desarrollo Social

PLANTA GLOBAL

1	Profesional Universitario	340	03	Oficina de Planeación
1	Profesional Universitario	340	03	Despacho del Contralor Auxiliar
3	Profesional Universitario	340	03	División de Auditoría de Desarrollo Gerencial
3	Profesional Universitario	340	03	División de Auditoría de Desarrollo Social
2	Profesional Universitario	340	03	Unidad de Responsabilidad Fiscal
2	Profesional Universitario	340	03	Secretaría General
2	Secretaría	540	04	Secretaría General

1	Técnico	401	04	Secretaría General
2	Técnico	401	04	División de Auditoria de Desarrollo Gerencial
2	Secretaría Ejecutiva	525	06	Secretaría General
3	Auxiliar Admvo	550	05	Secretaría General
1	Auxiliar de Mantenimiento	605	03	Secretaría General
2	Auxiliar de Servicios Generales	605	03	Secretaría General
1	Conductor	620	02	Despacho del Contralor
1	Auxiliar	565	04	Unidad de Responsabilidad Fiscal
36	Total Servidores Públicos			

ARTICULO 81. DISTRIBUCION DE LOS EMPLEOS. El Contralor General del Departamento, mediante Resolución, distribuirá los cargos de la planta 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.

ARTICULO 82. GRUPOS DE TRABAJO. Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, las políticas y los programas de la entidad, el Contralor General del Departamento podrá crear y organizar grupos funcionales de trabajo.

ARTICULO 83. INCORPORACION A LA NUEVA PLANTA. La incorporación de los empleados a la planta de personal adoptada por esta Ordenanza se efectuará conforme a las disposiciones legales sobre la materia, teniendo en cuenta que continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente al cargo en que fueran incorporados.

ARTICULO 84. INCORPORACION O INDEMNIZACION. Los empleados pertenecientes a la carrera administrativa de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas a quienes se les suprime el cargo, podrán optar entre la indemnización o la incorporación de acuerdo con lo dispuesto en el régimen de carrera administrativa.

TITULO V

SISTEMA DE REMUNERACION

ARTICULO 85. CAMPO DE APLICACION. 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 Islas.

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

ARTICULO 86. ASIGNACIONES BASICAS. A partir de la vigencia de la presente Ordenanza las asignaciones básicas mensuales, en pesos colombianos, de los empleos de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas serán las siguientes:

Grado	NIVEL						
	Directivo	Asesor	Ejecutivo	Profesional	Técnico	Admtivo	Operativo
01	1.700.000	1.966.822	1.600.000	1.118.000	711.000	350.000	320.000
02	1.800.000	2.100.000	1.795.794	1.190.000	772.000	417.337	387.337
03	2.223.364		1.900.000	1.319.811	876.000	431.627	431.627
04	3.546.900		2.223.364	1.392.000	968.492	516.500	
05	3.933.643			1.546.000		593.996	
06	4.221.000						748.990

PARAGRAFO 1: Las asignaciones básicas mensuales de las escalas señaladas en el presente artículo corresponden a empleos de carácter permanente y de tiempo completo. El monto del salario mensual asignado al Contralor General del Departamento, será fijado por la Asamblea Departamental de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

TITULO VI

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTICULO 87. 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 Islas, 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 funciones que cumplan.

ARTICULO 88. ADOPCION DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA. 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 procedentes 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 siguientes contados a partir de la fecha de publicación de la presente ordenanza.

ARTICULO 89. 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 del Departamento de acuerdo con la conveniencia del servicio, podrá ordenar que

a
s
o
s
tales actuaciones, procesos y trámites permanezcan en cabeza de quienes los venían llevando hasta su culminación.

ARTICULO 90. VIGENCIA Y DEROGATORIA. El Contralor General del Departamento dentro de los cuatro (4) meses posteriores a 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 012 de febrero de 1995 y la número 006 de mayo de 1996, en todo aquello que le sean contraria.

Aprobada en el salón de sesiones de la Honorable Asamblea Departamental en las sesiones ordinarias del día veintinueve (29) de junio de dos mil uno (2001).

NAURO CABALLERO GARCIA
Presidente
Asamblea Departamental

GRESEL BERMUDEZ DAVIS
Secretaría General
Asamblea Departamental

SECRETARIA GENERAL DE LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA ISLA, junio 29 de 2001, CERTIFICA: que la presente ordenanza sufrió los dos debates reglamentarios durante las sesiones ordinarias de los días veintidos (22) y veintinueve (29) de junio de dos mil uno (2001).

GRESEL BERMUDEZ DAVIS
Secretaria General
Asamblea Departamental

**DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES,
PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

SECRETARIA PRIVADA: San Andrés, Isla a los 5 del mes de julio del 2001, recibí la presente Ordenanza y la paso al Despacho del Gobernador para su sanción.

REMO AREIZA TAYLOR
Secretario Privado

DESPACHO DEL GOBERNADOR: San Andrés, Isla, a los 5 días del mes de julio del 2001

EJECUTASE Y CUMPLASE

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO
RALPH NEWBALL SOTELO**