



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL

ORDENANZA N° 012 DE 1.995
(marzo 9)

" Por la cua se establece la Estructura Orgánica de la Contraloría del Departamento de San Andrés, Providencia y santa Catalina, se asignan las funciones a cada dependencia y se dictan otras disposiciones."

LA ASAMBLEA DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, en uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las conferidas en el Artículo 300 Ordinal 7 de la Constitución Política,

O R D E N A :

TITULO I
DE LAS FUNCIONES Y REQUISITOS

CAPITULO I
NATURALEZA

ARTICULO PRIMERO: La Contraloría del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas, es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa, presupuestal y contractual, será el Ente encargado de ejercer la vigilancia de la gestión fiscal y la evaluación de los resultados obtenidos por las diferentes entidades o personas que a cualquier título reciban, manejen o dispongan de fondos o bienes del Departamento.

La actividad de la Contraloría estará orientada fundamentalmente a determinar si las políticas, planes o programas ejecutados por el Gobierno y las entidades descentralizadas han logrado los resultados fijados y esperados por la comunidad. Informará a la opinión pública de manera oportuna y confiable la forma como han utilizado y apropiado los recursos, indicando los beneficios que éstos le han traído al Departamento. Para ello utilizarán sistemas y procedimientos de control financiero, gestión y de resultados, tal como lo consagra la Constitución Política y la Ley 42 de 1.993, con el objeto de determinar la correcta, eficiente y eficaz administración del Patrimonio Público.



ARTICULO SEGUNDO: DEL CONTROL FISCAL--CAMPO DE APLICACION

El Control Fiscal que ejerce la Contraloría Departamental de San Andrés, es una función Pública y vigila la gestión fiscal de:

La Administración Departamental y del Municipio de Providencia.

Los organismos seccionales y locales de salud y sus unidades ejecutoras.

Los particulares y entidades privadas, incluidos los administradores fiduciarios que manejen o administren fondos o bienes de propiedad del departamento, de los municipios y sus respectivas entidades descentralizadas.

De las demás personas naturales o jurídicas, o entidades u organismos que a cualquier título administren, reciban o manejen fondos o bienes oficiales que deban ser vigilados por la Contraloría Departamental.

PARAGRAFO: El Control Fiscal se ejercerá en forma posterior, selectiva e incluyente, incluyendo el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, basado en la eficiencia, eficacia, economía, equidad y valoración de costos ambientales.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES GENERALES

**DESPACHO DEL CONTRALOR (A)
CONTRALOR (A)**

ARTICULO TERCERO. DE LAS FUNCIONES:

10. Vigilar la Gestión Fiscal del Departamento y sus Municipios.
20. Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas, los responsables del manejo de fondos o bienes del Departamento indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.
30. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del Erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.
40. Llevar un registro de la deuda pública del Departamento y de las Entidades Territoriales.



50. Establecer la responsabilidad que se derive de la Gestión Fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma.

60. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del Control Fiscal Interno de las Entidades y Organismos.

70. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del departamento.

80. Presentar Proyecto de Ordenanza relativos al régimen de Control Fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría.

90. Proveer mediante concurso público los cargos de Carrera Administrativa de la Contraloría Departamental.

10. Presentar Informes a la Asamblea Departamental sobre la situación de las finanzas del Departamento.

1A 1. Organizar las dependencias de la Contraloría de acuerdo con la estructura fijada por la Asamblea, prescribiendo la escala salarial y las funciones que le correspondan a cada una de las dependencias de la misma como también de los empleados, de conformidad con la Constitución, la Ley y la Ordenanza.

2. Reglamentar las pruebas de conocimientos y aptitudes de las personas que aspiran a ingresar al servicio de la Contraloría o a un ascenso o promoción dentro de ella.

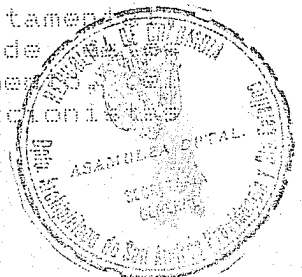
3. Nombrar y remover libremente a los empleados de la Institución cuando fuere de su competencia y designar al funcionario que lo reemplace en sus ausencias temporales, de conformidad con la Constitución, la Ley y las Ordenanzas.

4. Celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de los fines que competen a la Entidad a su cargo.

5. Realizar la venta de bienes muebles en desuso de la Contraloría que no desmejoren el buen funcionamiento de este Organismo, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Código Fiscal.

6. Celebrar contratos administrativos.

7. Inspeccionar las operaciones de la situación contable de las Entidades integrantes de la Administración Departamental Municipal y de las Entidades Descentralizadas de órdenes y de aquellas en las cuales el Departamento Municipal y sus Entidades Descentralizadas, sean accionistas o hayan hecho aportes.



Informe al Gobernador, Alcaldes, Gerentes o Directores, los resultados de tales inspecciones cuando ellos lo soliciten y hacer las consideraciones necesarias.

Fiscalizar el recaudo de los impuestos departamentales y municipales posterior y selectivamente.

Comprobar el producto de los bienes departamentales y municipales así como cualquier ingreso o reconocimiento a favor del Tesoro y de la Hacienda del Departamento o del Municipio, al igual que de las Entidades Descentralizadas, en forma posterior y selectiva.

Vigilar y examinar en la etapa de Control Posterior selectivamente, el proceso de enajenación de bienes de propiedad del Departamento, del Municipio y de las Entidades descentralizadas de estos órdenes.

Vigilar y examinar en la etapa de Control Posterior selectivamente el proceso de adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como el arrendamiento y los demás actos sobre limitación del dominio de los bienes del Departamento.

Elaborar y presentar al Secretario de Hacienda en la oportunidad señalada en el régimen legal vigente, el proyecto de presupuesto de gastos de la Contraloría.

Realizar la venta de bienes muebles en desuso de la Contraloría que no desmejoren el buen funcionamiento de este Organismo, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Estatuto.

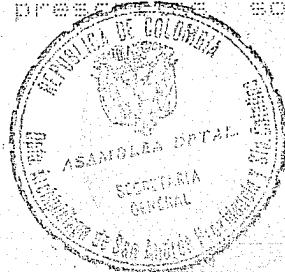
Inspeccionar las operaciones y de la situación contable de las Entidades integrantes de la Administración Departamental, Municipal y de las Entidades Descentralizadas de estos órdenes, y de aquellas en las cuales el departamento, los Municipios y sus Entidades Descentralizadas, sean accionistas o hayan hecho aportes.

Exigir cuándo y en la forma que los estime pertinente, informes a los empleados de la Contraloría sobre su gestión fiscalizadora.

Controlar posterior y selectivamente el cumplimiento de las disposiciones fiscales vigentes.

Expedir las reglamentaciones que le competan de acuerdo con la Ley y las ordenanzas.

Examinar en la etapa de Control Posterior, el cumplimiento de todas las formalidades legales prescriptas sobre esa materia.



Reglamentar de acuerdo con la Ley, las cuantías mínimas de las garantías que deben constituir los contratistas o adjudicatarios de subastas o quienes se obliguen a la ejecución de obras o prestación de servicios para garantizar el cumplimiento de los respectivos compromisos.

Efectuar el Control Posterior a los contratos que celebre el Departamento, los Municipios y las Entidades Descentralizadas de estos órdenes así como los fondos rotatorios de cualquier dependencia, para verificar el cumplimiento de los requisitos legales.

Presentar al Gobierno dentro de los términos establecidos en la presente Ordenanza, el informe de aproximación sobre las operaciones financieras del ejercicio fiscal inmediatamente anterior, acompañado de los análisis administrativos de la situación fiscal al cerrar dicho ejercicio.

33. Revisar en forma posterior la ejecución de los presupuestos Departamentales y Municipales.

34. Revisar en forma posterior la ejecución de los presupuestos de las Entidades Descentralizadas de los órdenes Departamental y Municipal.

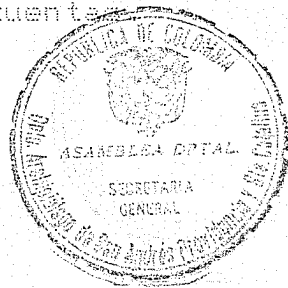
35. Controlar en forma posterior el cumplimiento de las exigencias y requisitos para la apertura de créditos y contracréditos presupuestales.

36. Llevar al día el examen de cuentas y la contabilidad de los activos pasivos de la Hacienda Departamental y Municipal, registrando sólo el movimiento global de las operaciones realizadas en cada una de las dependencias donde se manejan fondos o bienes del Departamento, los Municipios, y las Entidades Descentralizadas de estos órdenes.

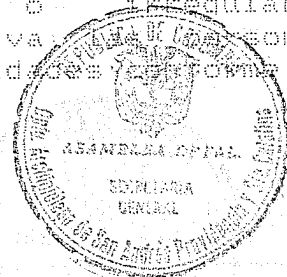
37. Prescribir la manera de rendir las cuentas a los empleados de manejo, agentes o contratistas por administración delegada.

38. Fiscalizar en forma posterior y selectivamente los desembolsos y manejo de fondos, valores y bienes del Departamento, los Municipios y las Entidades Descentralizadas de estos órdenes para lo cual indicará la documentación que debe aportarse y conservarse.

39. Revisar en forma posterior y selectiva las cuentas de los empleados de manejo o agentes de la Administración Departamental o Municipal, prescribiendo los documentos que deben anexarse y la forma de rendir las cuentas.



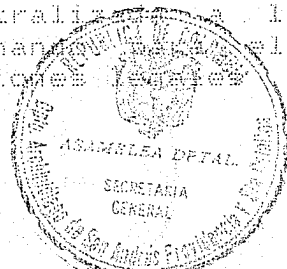
40. Vigilar fiscalmente el trámite de los documentos referentes a la devolución de impuestos, a deudas y a reclamaciones de cualquier naturaleza, con cargo o a favor del Departamento, del Municipio y de las Entidades Descentralizadas, derivados de la administración activa o pasiva del Tesoro.
41. Verificar mensualmente la consignación diaria en las cuentas bancarias del Departamento, del Municipio y de las Entidades Descentralizadas en forma posterior y selectiva.
42. Verificar en forma posterior y selectiva la correcta recaudación de todas las deudas y la restitución de los fondos o bienes que se deban al Departamento, los Municipios y las Entidades Descentralizadas a cualquier título.
43. Verificar que los recaudos, los gastos o el manejo de los fondos y bienes públicos se hayan efectuado con sujeción a las disposiciones legales, fiscales y reglamentarias vigentes.
44. Llevar el registro de todos los empleados, Agentes del Gobierno o contratistas encargados del manejo de fondos o bienes públicos que deban rendir las cuentas a la Contraloría de acuerdo con las disposiciones legales, ordenanzales y reglamentarias vigentes.
45. Examinar y calificar las cuentas de todos los empleados de manejo, Agentes del Gobierno o contratistas, encargados de recaudar, pagar o custodiar fondos del departamento, de los Municipios y de las Entidades Descentralizadas y demás entidades sujetas a su vigilancia, inspeccionar los libros y documentos relativos de tales cuentas cada vez que se juzgue convenientemente.
46. Llevar el registro de las personas naturales y jurídicas que reciban aportes del Tesoro Departamental, Municipal o descentralizado, y que por consiguiente deban rendir cuenta a la Contraloría sobre la inversión correspondiente.
47. Decidir por medio de autos de fenecimiento, los procesos fiscales originados en la rendición de las cuentas y en las glosas formuladas contra los responsables del manejo de fondos y bienes, o en el resultado de las visitas fiscales que practique la Contraloría conforme a la Ley y a las disposiciones ordenanzales y reglamentarias vigentes.
48. Reabrir por medio de resolución motivada el proceso fiscal de cuentas cuando aparezcan pruebas de que en las ya examinadas y calificadas de plano o sin alcance se incluyeron operaciones fraudulentas o irregulares determinando en la providencia respectiva a las personas responsables de dichas faltas o irregularidades y conforme a la Ley.



47. Adelantar las diligencias tendientes a establecer la responsabilidad a que hubiere lugar en los casos en que se dispongan gastos en exceso de las apropiaciones presupuestales, o para fines distintos de los previstos en ella.
48. Constituirse por sí mismo o por medio de sus agentes, en parte civil dentro de los procesos penales que se adelanten por el delito genérico de peculado que afecte los intereses de las entidades y organismos bajo su fiscalización, siendo entendido que esto no impide que el Gobernador como representante legal del Departamento, el Alcalde como representante legal del Municipio o el gerente o Director de la Entidad Descentralizada, hagan otro tanto conforme lo señalan las disposiciones legales vigentes.
49. enviar en reparto a los Juzgados Departamentales de Ejecuciones Fiscales, copias autenticadas de las providencias, contra los empleados responsables de alcances, una vez ejecutoriadas a fin de que sirvan de título ejecutivo de acuerdo con lo prescrito en la Ley y vigilar que el cobro se efectúe dentro de los términos legales.
50. Resolver las solicitudes de reconsideración de autos de fenecimientos con alcance, aún ejecutoriados conforme a la Ley. (Código Contencioso Administrativo).
51. Resolver sobre las solicitudes de exoneración que le formulen los empleados de manejo, agentes del Gobierno o contratistas, en caso de pérdida, hurto o merma de bienes Departamentales, Municipales y descentralizados de estos órdenes.
52. Emitir concepto acerca de la procedencia o viabilidad de toda condonación de deuda a favor del Departamento, de los Municipios y de las Entidades Descentralizadas que soliciten los deudores del erario a la Asamblea, al Consejo y a las Juntas o Consejos Directivos, acerca de las solicitudes que le consulten para tales condonaciones, cuando así lo disponga la Corporación.
53. Verificar que en la ejecución de los contratos de obras públicas Departamentales, Municipales y de las Entidades Descentralizadas el pago de los gastos públicos se haga con estricta aplicación de las estipulaciones contractuales.
54. En ejercicio de control de resultados, inspeccionar cada vez que lo juzgue conveniente, asesorándose al respecto de expertos en el ramo, las obras públicas Departamentales, Municipales o de Entidades Descentralizadas e informar al Gobernador, Alcalde, Gerente o Director según sea el caso, sobre los resultados de tal inspección.



- Revisar y verificar anualmente las calidades y estado de los materiales o útiles que estén en servicio o en depósito en las distintas entidades adscritas a la fiscalización de la Contraloría, que figuren en los respectivos inventarios.
58. Exigir el cumplimiento de las normas que obligan a la administración a tener minuciosamente inventariados, identificados y valorados los bienes muebles como inmuebles integrantes de la Hacienda departamental y Municipal.
59. Revisar en la etapa de control posterior las diligencias que efectúen para dar de alta o de baja en los inventarios los bienes que se adquieran o los que resulten innecesarios o inservibles o se donen o se vendan.
60. Informar anualmente a la Asamblea y Consejos sobre el estado en que se encuentra el inventario de los bienes y los valores propiedad de las Entidades sujetas a control.
61. Verificar el cumplimiento de las normas relativas al manejo de bienes consistentes en vehículos motores.
62. Respecto a la póliza de manejo, fijar dentro de las normas legales y ordenanzas, el valor de la fianza que deben prestar los empleados de manejo del Gobierno contratistas, administradores delegados y los funcionarios encargados del recaudo y desembolso de los fondos de la administración y custodia de bienes.
63. Verificar en forma posterior y selectiva que se otorguen las fianzas a que se refiere el numeral anterior, así como el cumplimiento de la obligación de renovarlas oportunamente, si fuere el caso, aprobando aquellas que le correspondan de acuerdo a los reglamentos.
64. Expedir a petición del interesado, dentro de los términos previstos en las disposiciones legales y ordenanzas, el correspondiente finiquito a los empleados de manejo que hayan cesado en el ejercicio de sus funciones, o a contratistas obligados a rendir cuentas a la Contraloría, una vez cumplidas sus prestaciones contractuales, cuyas cuentas en su totalidad hayan sido fenecidas sin alcance por razón de su responsabilidad fiscal si a ello hubiera lugar.
65. Expedir igualmente el finiquito a los empleados de manejo en el caso de sustitución de la caución, siempre que se encuentren totalmente fenecidas, sin alcance, las cuentas rendidas hasta la fecha en que se hubiere constituido la garantía.
66. Expedir los certificados de paz y salvo con el manejo del Tesoro o Hacienda Departamental o Descentralizada a las personas o Entidades que lo soliciten, llenando en ello las formalidades exigidas por las disposiciones legales y fiscales vigentes sobre la materia.



Señalar y aprobar la cuantía de las pólizas que deban constituir las Juntas de Acción Comunal y otras Entidades no oficiales, beneficiarias de auxilios o estímulos económicos Departamentales y Municipales.

68. Registrar para efectos del control posterior los documentos de deuda pública que suscriban el Departamento, los Municipios o sus Entidades Descentralizadas.

69. Ejercer el control posterior sobre el servicio y la amortización de la deuda pública.

70. Presentar cuando lo estime conveniente al Gobernador y al Alcalde un informe trimestral sobre la situación fiscal y financiera del Departamento o del Municipio, con los análisis correspondientes.

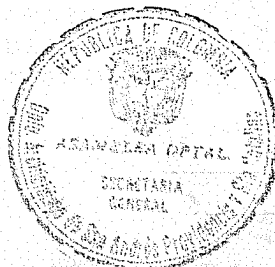
71. Presentar al Gobernador y a los Alcaldes antes del treinta y uno (31) de Mayo de cada año, y a la Asamblea y a los Concejos Municipales el primer día de sus sesiones ordinarias, un informe sobre las operaciones financieras del departamento y de los Municipios sobre la ejecución del presupuesto en el ejercicio fiscal inmediatamente anterior, acompañado de los análisis demostrativos de la situación fiscal al cerrar dicho ejercicio.

72. Presentar al Gobierno y a los Alcaldes, los informes que le soliciten sobre la situación fiscal y financiera de los Departamentos, de los Municipios y de las Entidades Descentralizadas de estos órdenes, sobre la ejecución de los presupuestos.

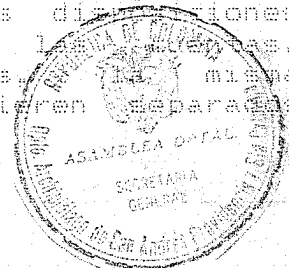
73. Rendir a la Asamblea y a los Concejos del Informe general del presupuesto y del Tesoro del año inmediatamente anterior, dentro de los diez (10) primeros días de sus sesiones ordinarias a que se refiere el Literal b) del presente acápite.

10. Estado de ejecución del presupuesto de rentas y recursos de capital que muestran en detalle los conocimientos contabilizados durante el ejercicio cuyo informe se rinde, con indicación del cómputo de cada renglón, los aumentos y disminuciones respecto al estimativo presupuestal.

20. Resultado de la ejecución del presupuesto de gastos detallados por capítulos, programas, subprogramas, proyectos y artículos presentando en forma comparativa la cantidad votada por la Asamblea y los Concejos inicialmente para cada apropiación, el monto de los créditos adicionales los contracréditos, el total de las apropiaciones, el monto de los gastos comprobados, el de las reservas solicitadas por la Secretaría de Hacienda y por el Alcalde, constituidas, el total de los gastos y reservas para cada artículo y la cantidad sobrante.



30. Estado consolidado de la ejecución presupuestal que se demuestre en forma comparativa las rentas y recursos de capital con relación a los gastos y reservas para el año fiscal y el resultado de la ejecución del presupuesto de superávit o déficit.
40. Estado de la deuda pública Departamental o Municipal al finalizar el año con clasificación de deuda externa o interna, detalle de los empréstitos, capital amortizado, monto de la amortización causada, pagada y debida, saldo al final de la vigencia; monto de los intereses causados pagados y pendientes, comisiones y otros gastos efectuados.
50. Balance General del Presupuesto Departamental y Municipal a 31 de Diciembre del año cuyo informe se rinde. Este balance podrá presentarse en dos (2) partes.
 - 5.1 Balance del Tesoro, que relacionará los saldos de las cuentas de activos corrientes, frente a los saldos de las cuentas de pasivos corrientes y el superávit o déficit fiscal resultante.
 - 5.2 Balance de la Hacienda, que relacionará los saldos de las demás cuentas del activo frente a los saldos de las demás cuentas pasivo y del patrimonio. Los dos (2) balances llevarán como anexos el detalle de todas las cuentas en que se basa.
60. Relación detallada de los gastos pagados durante el año fiscal con cargo a las reservas constituidas en el periodo fiscal inmediatamente anterior.
70. Estado de Tesorería en que se demuestran los saldos disponibles en caja y bancos y las órdenes de pago pendientes de cancelación a 31 de Diciembre.
80. Las recomendaciones que el Contralor tenga a bien presentar a la Asamblea y al Gobierno.
74. Preparar cada año durante el término establecido en el presente Estatuto, un proyecto de presupuesto de la Contraloría para la siguiente vigencia teniendo en cuenta la limitación que en materia de cuantía establecen las disposiciones legales vigentes, para que sea presentado por conducto del Secretario de Hacienda al estudio y aprobación de la Asamblea o incorporando al Presupuesto General del Departamento.
75. Imponer las sanciones legales a los empleados de manejo del Departamento de los Municipios y de las Entidades Descentralizadas de estos órdenes, que no rindan dentro de los términos y en la forma exigida por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes. Las mismas sanciones se aplicará a ellos aún cuando estuvieren separados.



de los cargos y fueren renuentes a hacerlo.

76. Sancionar a los empleados de sus dependencias y a los de manejo sometidos a su fiscalización, así como a los funcionarios del Departamento de los Municipios y de las Entidades Descentralizadas o de cualquier Entidad bajo su control, por el no cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales que les imponga el ejercicio de sus funciones.
77. Convenir con el Contralor general de la República el establecimiento de grupos conjuntos de examen de cuentas para estudiar aquellas en las cuales se incorporen dineros nacionales y dineros departamentales. Los avisos y providencias calificativos de dichas cuentas llevarán la firma de los Delegados de la Contraloría que intervengan en el respectivo examen y fenecimiento.
78. Suministrar a la Contraloría General de la República los Balances Anuales Consolidados de la Hacienda y el Tesoro Departamental, y de las Entidades Descentralizadas, para su consolidación en el Balance general de la Nación.
79. Presentar a la asamblea Departamental el proyecto de presupuesto para la Contraloría Departamental, y efectuar todos los traslados y modificaciones presupuestales para atender las necesidades de la Entidad.
80. Ejercer la facultad de Ordenador de Gastos.
81. Las demás que le señale la Ley y las Ordenanzas.

REQUISITOS:

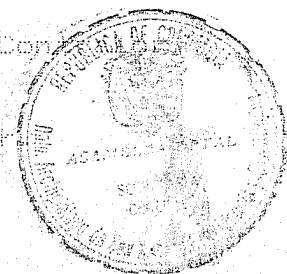
Ser colombiano por nacimiento, ciudadano en ejercicio tener más de 25 años, acreditar Título Universitario en una de las siguientes áreas: Ciencias Económicas, Contables, Jurídicas, Financieras o de Administración y demás de Ley.

SECRETARIA PRIVADA

ARTICULO CUARTO.

FUNCIONES:

1. Llevar la relación de los asuntos y materias que cursen ante el Despacho y someterlos a conocimiento y consideración del Contralor.
2. Llevar la Agenda de compromisos del Contralor recordándolos oportunamente.
3. Coordinar las audiencias que concede el Contralor.



Asistir al Contralor en las actividades propias del Despacho.

Disponer lo necesario para el adecuado manejo de la correspondencia y archivo de las comunicaciones y demás documentos, que deba conocer directamente el contralor o que en todo caso correspondan al Despacho.

Autorizar y llevar el control de los documentos a ser fotocopiados.

Mantener discreción sobre los asuntos que se traten en el Despacho.

Establecer los contactos, de acuerdo con el Contralor, intrainstitucionales e interinstitucionales que se hayan de efectuar para gestionar los asuntos que sean de su competencia.

Las demás funciones inherentes al cargo que por necesidades del servicio le sean asignadas.

REQUISITOS:

Titulo en Secretariado.

Experiencia dos (2) años.

CONDUCTOR

ARTICULO QUINTO.

FUNCIONES:

REQUISITOS:

1. Conducir el vehiculo que le sea asignado y velar por su buen mantenimiento y estado de presentación.

2. Transportar personal, suministro o materiales de la Contraloria a los sitios encomendados.

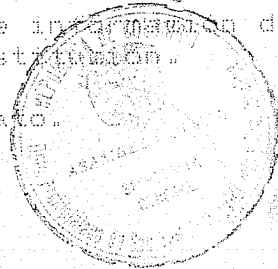
3. Responder por las herramientas y equipos a su cargo.

4. Participar eventualmente en el cargue y descargue del vehiculo y traslado de elementos.

5. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor y solicitar la ejecución de aquellas más complejas.

6. Llevar el registro diario de actividades e inactividad de conformidad con el modelo que adopte la Institución.

7. Las demás que le asigne el su jefe inmediato.



REQUISITOS:

Educación Primaria (5) años
Experiencia seis (6) meses.
Licencia de conducir.

MENSAJERO

ARTICULO SEXTO.

FUNCIONES:

1. Llevar a las estaciones de servicio de correo la correspondencia originada en la Contraloría y traer la recepcionada en el apartado aéreo.
2. Distribuir a las diferentes dependencias de la entidad los documentos y correspondencia recibidas.
3. Mantener ordenado el registro de documentos y correspondencia que entre y salga de la entidad.
4. Entregar personalmente la correspondencia de carácter local en las diferentes entidades destinatarias.
5. Realizar los trabajos de mensajería que ordenen los funcionarios competentes de las distintas dependencias de la Contraloría.

REQUISITOS:

6. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS

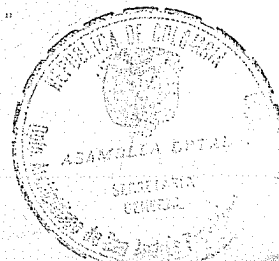
Educación Primaria (5) años
Seis meses de experiencia.

ASESOR JURIDICO

ARTICULO SEPTIMO.

FUNCIONES:

1. Asesorar al Contralor en la vigilancia del Control Fiscal de la administración.
2. Representar los intereses de la Contraloría ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, por ocasión de demandas instituidas por la expedición de actos administrativos fiscales de la actividad.



3. Representar a la Contraloría en las demandas y negocios jurídicos que le sean encomendados y que se tramitan ante ante las autoridades jurisdiccionales.

4. Asesorar a las distintas dependencias de la Contraloría para la debida interpretación de las normas administrativas y del Control Fiscal; así mismo proponder por la unificación de los conceptos jurídicos que emiten las distintas dependencias.

5. proyectar minutas de los contratos que celebre la Contraloría.

6. Exigir que el grupo bajo su cargo estudie y apruebe las pólizas de seguro, de manejo y cumplimiento, controlar su vigencia, exigir su efectividad cuando haya lugar.

7. Asesorar al Subcontralor en los asuntos de su competencia.

8. Examinar la legalidad de las resoluciones y demás actos administrativos de la Contraloría Departamental, y notificarlos cuando no esté expresamente asignado a otra dependencia.

9. Efectuar los seguimientos jurídicos de los actos administrativos y de control propios de la entidad que se tramitan con otras entidades del gobierno.

10. Las demás que le asigne el Contralor.

REQUISITOS:

Educación Universitaria
Formación Profesional en Derecho o Ciencias Jurídicas
Experiencia profesional mínima de un año.

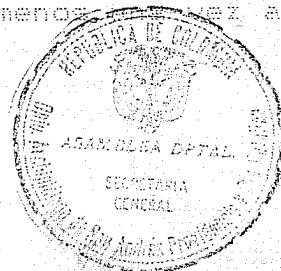
COMITE TECNICO

ARTICULO OCTAVO.

FUNCIONES:

Funcionará como un organismo asesor del Contralor (a) Departamental en la evaluación periódica del funcionario de auditaje y administrativo de la Contraloría del departamento, con el objeto de obtener la mayor eficiencia en el desarrollo de las funciones buscando la forma de decisiones en forma coherente y armónica.

El Comité deberá reunirse por lo menos una vez al mes.



COMPOSICION:

Estará integrado por el Contralor (a) Departamental, quien lo presidirá, el Subcontralor y los jefes de División, el Secretario General hará las veces de Secretario del Comité

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 las veces y un representante de los empleados.

ARTICULO NOVENO.

FUNCIONES:

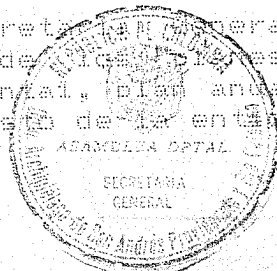
1. Conocer las reclamaciones que hagan los empleados sobre desmejoramientos en sus condiciones de trabajo.
2. Conocer sobre la calificación de servicios sobre las sanciones disciplinarias cuando el empleado haya incurrido en hechos que conlleven a multas.
3. Conocer sobre suspensión o destitución de funcionarios de la Contraloría Departamental.
4. Rendir conceptos al Contralor (a) sobre los casos sometidos a su consideración.
5. Conceptuar sobre la asignación de Prima Técnica a los profesionales del nivel ejecutivo y profesional de la Contraloría.
6. Rendir concepto al Contralor (a) sobre los casos sometidos a su consideración y éste decidirá en definitiva.

OFINA DE PLANEACION JEFE DE OFICINA

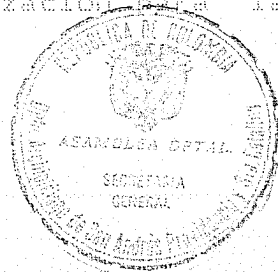
ARTICULO DECIMO.

FUNCIONES:

1. Adelantar los estudios y las investigaciones de carácter socio-económicos, fiscal, financiero, presupuestal legal e institucional que se requieren en la Contraloría Departamental.
2. Coordinar conjuntamente con la Secretaría General y Sección Financiera la elaboración de planes, programas de desarrollo de la Contraloría Departamental, plan anual de compras, plan anual de caja y presupuesto de la entidad.



3. Colaborar con los distintos miembros o ramas de la Entidad en el diseño y elaboración de programas y formatos que faciliten la ejecución de su labor y en la exigencia de rendiciones de cuenta.
4. Participar en la preparación de los Proyectos de Ordenanzas que el Contralor Departamental vaya a someter a consideración de la Asamblea.
5. Colaborar con la Secretaría General y las demás dependencias en la elaboración de los estudios que sean necesarios para efectuar las reformas generales o específicas que se requieran en la estructura organizacional de la Contraloría Departamental.
6. Liderar la efectiva implantación del sistema del Control Interno, estableciendo los mecanismos, procedimientos y escritos que sean necesarios para tal fin, acorde con la Ley 87 de 1.993 y velar por el cumplimiento de las mismas.
7. Evaluar y conceptuar conjuntamente con la División Jurídica sobre Proyectos de Ordenanzas que cursen en la Asamblea Departamental que tengan especial interés para la Contraloría.
8. Preparar conceptos y estudios requeridos por el Contralor para su pronunciamiento en la marcha de la administración financiera del Departamento y en otros aspectos de interés general.
9. Conceptuar sobre las medidas gubernamentales que incidan en la estructura y funcionamiento de las finanzas públicas departamentales.
10. Programar en coordinación con la División Administrativa la edición de las publicaciones de la Contraloría.
11. Laborar y actualizar en coordinación con las otras dependencias, los proyectos de normas internas, manuales, convenios, contratos y demás actos administrativos que deben suscribirse.
12. Asistir a las reuniones de los Comités, Juntas o Grupos de trabajo que requieran su preferencia en razón de sus funciones.
13. Preparar los informes y conceptos que le sean solicitados por el Contralor y Subcontralor.
14. Establecer planes y políticas de sistematización para las diferentes dependencias de la Contraloría.



15. Analizar, enseñar y programar sistemas de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias de la Contraloría.
16. Procesar datos en el equipo de cómputo según solicitud de las diferentes áreas usuarias.
17. Realizar estudios y revisiones continuos de la estructura administrativa, funcional y procedimental de la Contraloría Departamental.
18. Conservar y mantener actualizados los archivos de manuales administrativos de la Contraloría "Manual de funciones, procedimientos, suministros etc."
19. Conservar y mantener actualizado los archivos de manuales de las aplicaciones automatizadas, manual de sistemas, manual de usuarios, manual de programas etc.
20. Formular las recomendaciones necesarias para mejorar el funcionamiento interno de la Contraloría.
21. Las demás funciones inherentes al cargo que por necesidad del servicio le sean asignadas.

SECRETARIA

ARTICULO DECIMO PRIMERO. FUNCIONES:

1. Tomar dictados y hacer las respectivas transcripciones mecanográficas de cartas, memorandos, informes y demás documentos que se requieran en la dependencia asignada.
2. Contestar correspondencia de rutina atendiendo las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
3. Atender al público personal y telefónicamente, y ejecutar las llamadas que solicite el jefe inmediato.
4. Llevar agenda de trabajo registrando los compromisos y reuniones del superior inmediato.
5. Colocar sellos y facsimiles a la correspondencia que se origina en la dependencia respectiva.
6. Velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo de oficina a su cargo y por el buen estado y presentación de la misma.
7. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia y sobre los que conozcan por razón de sus labores.

7. Analizar, enseñar y programar sistemas de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias de la Contraloría.
16. Procesar datos en el equipo de cómputo según solicitud de las diferentes áreas usuarias.
17. Realizar estudios y revisiones continuos de la estructura administrativa, funcional y procedimental de la Contraloría Departamental.
18. Conservar y mantener actualizados los archivos de manuales administrativos de la Contraloría "Manual de funciones, procedimientos, suministros etc."
19. Conservar y mantener actualizado los archivos de manuales de las aplicaciones automatizadas, manual de sistemas, manual de usuarios, manual de programas etc.
20. Formular las recomendaciones necesarias para mejorar el funcionamiento interno de la Contraloría.
21. Las demás funciones inherentes al cargo que por necesidad del servicio le sean asignadas.

SECRETARIA

ARTICULO DECIMO PRIMERO. FUNCIONES:

1. Tomar dictados y hacer las respectivas transcripciones mecanográficas de cartas, memorandos, informes y demás documentos que se requieran en la dependencia asignada.
2. Contestar correspondencia de rutina atendiendo las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
3. Atender al público personal y telefónicamente y ejecutar las llamadas que solicite el jefe inmediato.
4. Llevar agenda de trabajo registrando los compromisos y reuniones del superior inmediato.
5. Colocar sellos y facsimiles a la correspondencia que se origina en la dependencia respectiva.
6. Velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo de oficina a su cargo y por el buen estado y presentación de la misma.
7. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia y sobre los que conozcan por razón de sus labores.

8. Las demás funciones inherentes al cargo que por necesidad del servicio le sean asignadas.

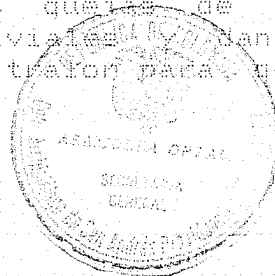
REQUISITOS:

Educación Secundaria
Aprobación mínima Cuatro (4) años de Bachillerato o
Cursos de Secretariado Comercial.
Experiencia dos (2) años.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO PARTICIPACION CIUDADANA

ARTICULO DECIMO SEGUNDO. FUNCIONES:

1. Configurar programas educativos tendientes a implementar en la realidad la noción de democracia participativa.
2. Promover la participación ciudadana con el fin de dinamizar el potencial comunitario integrándolos a tareas de desarrollo y planificación del Departamento.
3. Capacitar a los ciudadanos organizándolos en grupos de veeduría ciudadana para que puedan conocer el funcionamiento de la administración, el destino que se le da a los recursos, como se distribuye el presupuesto y la correcta ejecución de las obras.
4. Acercar al Estado a la comunidad, para conocer sus necesidades y plantear soluciones priorizando los mismos.
5. Buscar el bien común de los habitantes de las islas partiendo de los principios de equidad social a través del apoyo a los menos favorecidos y generar el mayor beneficio colectivo.
6. Involucrar real y efectivamente al ciudadano, asociado o individualmente en su función de fiscal y beneficiario de la gestión pública.
7. Organizar los Comités de Veeduría Ciudadana.
8. Elaborar diagnósticos con el fin de rendir informes para analizar la situación de la comunidad identificando los problemas y las causas de las mismas.
9. Recepcionar, coordinar y canalizar las quejas de la comunidad analizando, descartando las triviales y canalizando conocimiento de las más importantes al Contralor para que se determinen los procedimientos a seguir.



10. Las demás funciones inherentes al cargo, que por necesidad del servicio le sean asignadas.

REQUISITOS:

Estudios Universitarios
Ciencias Sociales, Sociología
Trabajo Social, o experiencia de trabajo
comunitario por diez (10) o más años.

ARTICULO DECIMO CUARTO. TECNICO PROFESIONAL

ARTICULO DECIMO TERCERO. FUNCIONES:

1. Coordinar el desarrollo e implementación de los programas correspondientes a los procesos administrativos de la Contraloría.
2. Coordinar con la oficina de planeación la elaboración y desarrollo de los análisis, diseños, e implantación de sistemas y subsistemas de información y la evaluación de los existentes.
3. Procesar la información concerniente a los procesos financieros presupuestales y contables, nómina, estadísticas y demás necesarios para hacer más eficiente la marcha administrativa y fiscalizadora de la Contraloría y desarrollar nuevas aplicaciones para el mejoramiento del sistema de información financiera y el desarrollo de los procesos de fiscalización.
4. Estudiar y determinar la aplicación de lenguajes apropiados en cada proyecto y determinar su aplicación a las nuevas necesidades o técnicas.
5. Diseñar el Software necesario para procesar la información de la Contraloría y determinar la viabilidad de su aplicación.
6. Velar por el correcto mantenimiento de las aplicaciones.
7. Coordinar el análisis de procesos rutinarios, así como el diseño de nuevos sistemas de información.
8. velar por el buen funcionamiento de los equipos.
9. Rendir informaciones periódicas sobre las actividades desarrolladas.
10. Desarrollar programas de entrenamiento del personal en el manejo de los programas a su cargo.

4. Los demás que le sean asignados.

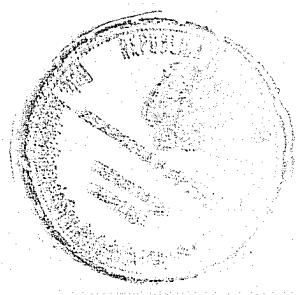
REQUISITOS:

ser Técnico en Sistemas.
Experiencia diez (10) meses.

JEFE DE DIVISION DE INVESTIGACIONES FISCALES

ARTICULO DECIMO CUARTO. FUNCIONES:

1. Promover ante las autoridades competente, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicios a los intereses patrimoniales del Departamento; cuando así lo disponga el Contralor Departamental al resolver las investigaciones Fiscales.
2. Evaluar y remitir para la firma del Contralor Departamental las providencias que ponen termino a las investigaciones fiscales.
3. Realizar investigaciones fiscales de los organismos de la Gobernación sobre el manejo de los fondos, valores y bienes Departamentales que a solicitud del Contralor deban adelantarse.
4. Determinar el procedimiento a seguir en cada caso a investigar y practicar las diligencias necesarias rindiendo oportunamente los informes correspondientes y proponiendo las acciones a que hubiere lugar.
5. Informe a las dependencias los resultados de las investigaciones o visitas de evaluación fiscal realizadas para las acciones posteriores a que hubiere lugar.
6. Practicar y adelantar las pruebas necesarias para establecer si existe o no responsabilidad fiscal.
7. Estudiar y resolver los recursos de oposición que se interpongan contra las providencias que fijan responsabilidad fiscal.



Las demás funciones que le asigne el Contralor Departamental.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

ARTICULO DECIMO QUINTO. FUNCIONES:

1. Practicar por comisión las visitas o investigaciones fiscales y cumplir con la normatividad vigente de conformidad con la Resolución orgánica que reglamenta esta clase de tareas.
2. Cumplir dentro de los términos las funciones asignadas en la forma debida.
3. Consignar en el acta de visita los datos referentes a la entidad auditada y los hallazgos encontrados.
4. Cumplir con los arqueos de fondos en la forma debida; solicitar saldos y conciliaciones bancarias; realizar el costo de cuentas estudiar los comprobantes y verificar los movimientos de fondos.
5. Cumplir con los objetivos de la investigación fiscal y abrir la diligencia mediante auto motivado
6. Admitir en la investigación todos los medios probatorios conforme a las normas vigentes y apreciar las pruebas en su conjunto.
7. Proyectar y firmar el auto de cierre de la investigación cumpliendo las normas prescritas por la Contraloría.
8. Las demás que le asigne el Contralor.

REQUISITOS:

Título Universitario en Derecho.
Experiencia un (1) año.

DIVISION JUICIOS FISCALES Y JURISDICCION COACTIVA JEFE DE DIVISION



ARTICULO DECIMO SEXTO FUNCIONES:

1. Proyectar las providencias que decidan los recursos contra los actos de imposición de multas que interpongan los interesados.

Dirigir, coordinar y supervisar que los juicios fiscales de cuentas, procesos de exoneración de responsabilidad fiscal con finiquitos, investigaciones, se adelanten y evalúen en la forma de los términos establecidos en las disposiciones que regulen la materia.

Evaluar y remitir para la firma del Contralor Departamental las siguientes providencias:

- a. Los fallos que deciden definitivamente el mérito de juicio fiscal.
- b. Las que resuelven procesos de responsabilidad fiscal.
- c. Las que deciden procesos administrativos de cuentas.
- d. Las que resuelven recursos presentados contra las anteriores providencias.

Recomendar y proyectar para la firma del Contralor las sanciones por incumplimiento de las normas fiscales, como multas y reintegros a favor del Departamento en que incurran los funcionarios, empleados de manejo o agentes de la administración departamental, o en su defecto se recomienda el archivo del expediente.

Determinar los casos de responsabilidad fiscal y promover las acciones correspondientes.

Conocer, evaluar y resolver las acusaciones contra las investigaciones fiscales.

Practicar y adelantar las pruebas necesarias para establecer si existe o no responsabilidad fiscal.

Estudiar y resolver los recursos de reposición que se interpongan contra providencias que fijan responsabilidad fiscal.

Proyectar las providencias que deciden los recursos que contra los actos de imposición de multas interpongan los interesados.

Dirigir, coordinar y supervisar que los juicios fiscales de cuentas, procesos administrativos de cuentas, procesos de exoneración de responsabilidad fiscal, finiquitos, investigaciones, se adelantan y evalúan en la forma y los términos establecidos en las disposiciones que regulan la materia.

Evaluar y remitir para la firma del Contralor Departamental las siguientes providencias:

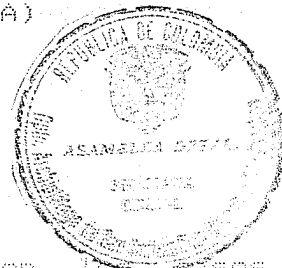


- a. Los fallos que deciden definitivamente el mérito de juicio fiscal.
 - b. Las que resuelven procesos de responsabilidad fiscal.
 - c. Las que deciden procesos administrativos de cuentas.
 - d. Las que resuelven recursos presentados contra las anteriores providencias.
12. Recomendar y proyectar para la firma del Contralor las sanciones por incumplimiento de las normas fiscales como multas y reintegros a favor del Departamento en que incurran los funcionarios, empleados de manejo o agentes de la administración departamental, o en su defecto se recomienda el archivo del expediente.
 13. Determinar los casos de responsabilidad fiscal y promover las acciones correspondientes.
 14. Conocer, evaluar y resolver las acusaciones contra las investigaciones sociales en la forma y en los términos establecidos por las normas que regulen la materia.
 15. Practicar y adelantar las pruebas necesarias para establecer si existe o no responsabilidad fiscal.
 16. Estudiar y resolver los recursos de reposición que se interpongan contra providencias que fijan responsabilidad fiscal.

REQUISITOS:

Educación Universitaria
 Formación Profesional en Derecho o Ciencias Jurídicas.
 Experiencia Profesional ocho meses (8).

**SUBCONTRALOR
 JEFE DE DESPACHO SUBCONTRALOR (A)**



ARTICULO DECIMO SEPTIMO. FUNCIONES:

1. Reemplazar al Contralor del Departamento en los casos de falta absoluta mientras se provee el cargo por la Asamblea Departamental por el resto del periodo.
2. Despachar los asuntos más urgentes confiados por el Contralor Departamental, cuando este se encuentre ausente de la sede en ejercicio de sus funciones.

Dirigir, coordinar, asignar y coordinar las actividades de su despacho.

Asistir al Contralor Departamental en las actividades oficiales, juntas directivas y comités de administración.

Preparar para el Contralor Departamental los informes y estudios encomendados a su cargo.

Intervenir en el análisis, evaluación y publicación de los informes presupuestales, financieros y económicos que realice la Contraloría.

Intervenir en el análisis e implantación de los métodos y procedimientos de control interno de la Contraloría Departamental.

Expedir cuando sea el caso la resolución motivada que ordena la reapertura del juicio fiscal de cuentas.

Las demás que le señalen la Ley y las ordenanzas.

Cumplir las demás funciones que le asigne el Contralor

REQUISITOS:

Ser colombiano de nacimiento

Ciudadano en ejercicio

Ser mayor de 25 años

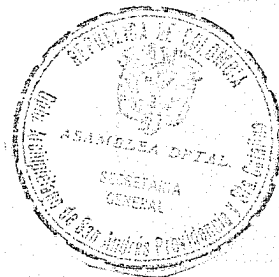
Acreditar Título Universitario en una de las siguientes Áreas: Ciencias Económicas, Contables, Jurídicas, Financieras o de Administración.

SECRETARIA

ARTICULO DECIMO OCTAVO. FUNCIONES:

1. Recibir, radicar, y distribuir la correspondencia de los Despachos del Contralor Departamental y de su jefe inmediato.

2. Responder por los asuntos sometidos a su trámite y cuidar en debida forma la correspondencia.



Tomar, traducir y transcribir dictados de notas, oficios, proyectos de resoluciones, así como lo tratado en reuniones y conferencias.

Velar por el archivo de la oficina y responder por el mismo.

proyectar la respuesta a la correspondencia que le ordene y controlar su envío.

Atender y efectuar las llamadas telefónicas, registrarlas y comunicarlas oportunamente.

Comunicar oportunamente a su superior sobre la agenda de actividades a desarrollar.

Atender a toda persona particular o de la entidad que solicite algún servicio orientándolo.

Velar para que no se viole el derecho de petición y se dé respuesta oportuna a los solicitantes.

Guardar la debida reserva en los asuntos que conozca.

Responder por los documentos y archivos correspondientes y sólo facilitarlos con el Visto Bueno de su superior inmediato.

Procurar la adecuada presentación de la oficina y responder por el cuidado de los muebles y enseres.

Proyectar las solicitudes de elementos necesarios para el buen desarrollo de su dependencia y colaborar con su distribución.

Revisar, clasificar y controlar los documentos que deba manejar el Despacho.

Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior.

REQUISITOS:

Educación Secundaria

Diploma de Bachiller o Técnico Comercial

Experiencia mínima dos (2) años.

Acreditar cursos de capacitación en:

Lenguaje Profesional, Cursos de Sistemas,

Ortografía, Relaciones Humanas.



DELEGACION MUNICIPAL
TECNICOS PROFESIONAL

ARTICULO DECIMO NOVENO. FUNCIONES:

1. Revisar en forma posterior y selectiva las cuentas, contratos e informes del Municipio y sus Entidades Descentralizadas.
2. Revisar los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos rendidos por las respectivas oficinas de presupuesto.
3. Analizar los informes trimestrales y anuales que rindan a la Contraloría, el Municipio y demás Entidades Fiscalizadas.
4. Efectuar pruebas selectivas de la clasificación de las obligaciones y presupuestar el pago de compromisos adquiridos, sin respaldo presupuestal, por el concepto correspondiente al proyecto de presupuesto de la siguiente vigencia y no como vigencia expirada.
5. Revisar y estudiar la documentación requerida para que el Contralor Departamental certifique los recursos de disponibilidad de tesorería de las entidades fiscalizadas.
6. Examinar y evaluar a través de sus servicios el rendimiento operativo, gerencial y administrativo de las entidades municipales.
7. Diseñar y aplicar los procedimientos necesarios para integrar y analizar el comportamiento de las variables económicas, financieras, técnicas, y sociales de las entidades municipales.
8. Determinar el estado general de las entidades municipales en términos de beneficio social, solvencia, liquidez, estructura de funcionamiento y grado de utilización de sus activos.
9. Revisar los informes trimestrales y anuales y presentar al Contralor las conclusiones, recomendaciones y propuestas que crea conducentes.
10. Ejercer el control a los órdenes de pago.
11. Verificar que los acuerdos mensuales de gastos estén soportados en la estimación de los ingresos y el flujo de fondos del mismo período, y la inclusión de las partidas mensuales para el servicio de la deuda pública.



12. Verificar que la contabilidad de las entidades municipales se ajuste a las normas vigentes establecidas para el caso.

13. Exigir a los empleados de manejo la presentación oportuna de las cuentas dentro de los plazos establecidos por la Contraloría Departamental.

14. Las demás que le asignen el Contralor.

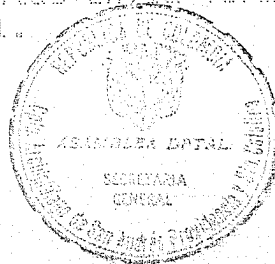
REQUISITOS:

Educación Técnica.
Ciencias Económicas, Contables, Financieras o de Administración.
Experiencia mínima tres (3) años.

TECNICO PROFESIONAL

ARTICULO VIGESIMO. FUNCIONES:

1. Cumplir funciones técnicas en las distintas áreas de trabajo de la Contraloría Departamental.
2. Prestar apoyo en la dependencia en que desempeña sus funciones.
3. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticas y datos concernientes al área en que desempeña sus funciones y presentar resultados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
4. Examinar y verificar los documentos asignados determinando el cumplimiento de las disposiciones pertinentes.
5. Comprobar la exactitud de las operaciones reflejada en las cuentas y documentos que examinan registrándolos en la forma prescrita.
6. Informar al grupo de trabajo o al jefe inmediato las situaciones o hechos que ameriten ser completados o investigados.
7. Tramitar los papeles de trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Cumplir con las funciones que se le encomienden y responder en forma eficiente por los planes y programas que se le confíen.
9. Efectuar la revisión de las cuentas en la forma prescrita por la Contraloría Departamental.



10. Hacer parte del grupo de trabajo que se organicen ejecutando sus labores de conformidad a los programas establecidos.
11. Elaborar informes sobre las irregularidades que detecten en la revisión de cuentas.
12. Cumplir con las órdenes que le imparta el jefe de la División y/o los Coordinadores de Grupos.
13. Revisar y analizar posterior y selectivamente los egresos de acuerdo con las órdenes de pago verificando su importancia presupuestal, ordenación del gasto y demás soportes, de acuerdo con su valor y concepto.
14. Efectuar selectivamente el cruce de los recibos de caja.
15. Revisar los kárdex y documentos correspondientes.
16. Responder por las labores de revisión de cuentas en forma oportuna y dentro de los términos fijados en las normas de la Contraloría Departamental.
17. Responder por los documentos sometidos a su estudio.
18. Verificar el cumplimiento de los planes anuales de caja (PAC).
19. Las demás funciones inherentes al cargo que por necesidades del servicio le sean asignados.

REQUISITOS:

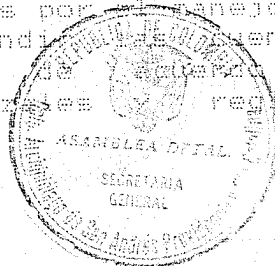
Técnico Tecnólogo en las siguientes áreas:
Ciencias Económicas, Contables, Financiera o de Administración.
Experiencia mínima tres (3) años.



DIVISION DE REGISTRO EXAMEN DE CUENTA
JEFE DE DIVISION

ARTICULO VIGESIMO PRIMERO. FUNCIONES:

1. Diseñar, recomendar exigencias de nuevos informes de documentos en materia contable y financiera.
2. Verificar la validez y exactitud de los movimientos financieros presentados por personas naturales o jurídicas que manejen presupuestos del Departamento o del Municipio, estableciendo las diferencias que puedan existir y faltantes en bienes o dineros con base en los citados informes financieros.
3. Dar traslado a la División de Control Posterior y Auditaje de las diferencias o faltantes contables detectados en materia de bienes o dineros a cargo de los servidores públicos.
4. Otorgar los correspondientes fenecimientos cuando los informes contables que lo ameriten a los funcionarios y personas responsables de bienes y/o dinero.
5. Examinar de manera objetiva, profesional e independiente las actividades y operaciones de las entidades con el propósito de establecer la efectividad, eficiencia y economía en el logro de las metas y objetivos previstos en la Administración de los recursos humanos y financieros.
6. Pasar reportes periódicos a la División de Control Posterior y Auditores para la conformación de los informes consolidados que ellos deben presentar.
7. Llevar el registro de la deuda pública de las entidades fiscalizadas.
8. Pasar a la Subcontraloría informes sobre las cuentas revisadas.
9. Llevar el registro de las personas jurídicas que reciben auxilios del Tesoro Departamental, Municipal o Descentralizado y que por consiguiente deben rendir cuentas sobre la inversión correspondiente.
10. Llevar el registro de todos los empleados, agentes del Gobierno o contratistas encargados por el manejo de fondos o bienes públicos que deban rendir cuentas a la Contraloría Departamental o Municipal, a las disposiciones legales, ordenanzas y reglamentarias vigentes.



11. Producir informes con base en los análisis y trabajos realizados, reflejando los índices de rentabilidad pública y la distribución del excedente público e identificación de los beneficiarios de la gestión, verificación de objetivos y metas de producción y presupuesto.
12. Examinar las cuentas para determinar la situación fiscal, el producto de las operaciones y eficiencia de las Administraciones.
13. Establecer si las operaciones de ingresos y egresos están soportadas en documentos prescritos y si además se observaron las disposiciones vigentes, el presupuesto asignado y los reclamos administrativos.
14. Evaluar los costos y economías de las operaciones realizadas.
Comprobar la existencia de fondos y valores y su correspondencia con los registros contables y con los documentos que lo sustentan.
15. Verificar que los recursos aplicados al desarrollo de proyectos y programas están ayudando al logro de los objetivos por la entidad.
16. Establecer si los responsables de Erario incluyeron en sus cuentas la totalidad de los fondos, valores y bienes objeto de manejo, administración y custodia durante el período.
17. Obtener evidencia suficiente para fundamentar conclusiones concretas en los casos de irregularidades descubiertas y determinar el grado de responsabilidad en el manejo de los recursos.
18. Dar a conocer el resultado de sus exámenes a la Oficina Jurídica para lo de su competencia.
19. Ordenar la repetición de la revisión de cuentas y revocatoria de los fenecimientos dentro de los términos establecidos en la Ley.
20. Producir dictámenes sobre la razonabilidad de los estados financieros de las entidades fiscalizadas.
21. Las demás funciones que le asigne el Contralor Departamental.

REQUISITOS:

Título Universitario
 Educación Universitaria en Ciencias Contables, Económicas,
 Administrativas y Afines.
 Experiencia Laboral un (1) año.



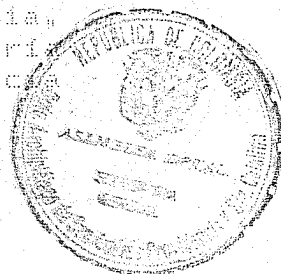
AFILIADO ADMINISTRATIVO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO. FUNCIONES:

1. Elaborar informes y análisis de inconsistencia encontradas en revisión de las rendiciones.
2. Solicitar documentos o notas que aclaren situaciones específicas.
3. Participar en las comisiones de trabajo a los cuales es asignado.
4. Constatar los ingresos y egresos con sus soportes y verificar saldos.
5. Inspeccionar los libros y documentos relativos a las cuentas de las entidades fiscalizadas cada vez que lo estime conveniente.
6. Examinar y calificar las cuentas de todos los empleados de manejo, ajusted del Gobierno o contratistas encargados del recaudar, pagar o estudiar fondos del Departamento de los Municipios y de las entidades Descentralizadas.
7. Llevar el registro y control de la contratación administrativa, solicitando en forma organizada los soportes.
8. Llevar el contro de la ejecución presupuestal de ingresos, gastos e inversión rendidos por las oficinas de presupuesto de las entidades fiscalizadas.
9. Evaluar, asesorar, proyectar labores de control fiscal de acuerdo con la naturaleza de las funciones que desempeña.
10. Apoyar al jefe inmediato en la exigencia del cumplimiento de los parámetros fiscales que dicta el Contralor Departamental en cuanto a la rendición de cuentas.
11. Y las demás funciones inherentes al cargo que por necesidades del servicio le sean asignadas.

REQUISITOS:

Haber terminado estudios en Derecho, Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública con experiencia de un (1) año en Cargos Públicos.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ARTICULO VIGESIMO TERCERO. FUNCIONES

1. Transcribir a máquina todos los documentos que le sean indicados por el Jefe de la Sección.
2. Organizar y mantener actualizado el archivo especializado de la sección.
3. Atender al público y dar información permitida sobre los datos que sean solicitados previa autorización del jefe.
4. Llevar los libros de control que se establezcan para el manejo de datos e información de la sección.
5. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos que se traten en la sección y que sean de carácter confidencial.
6. Velar por el buen funcionamiento del equipo de oficina a su cargo y por la buena presentación de la misma.
7. Las demás funciones inherentes al cargo que por necesidades del servicio le sean asignadas.

REQUISITOS:

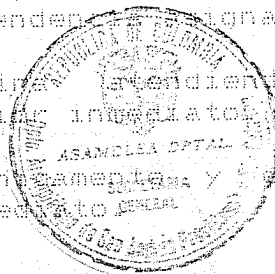
Haber aprobado cuatro (4) años de Educación Secundaria o tener más de dos (2) años relacionada Estudios de Bachillerato Comercial.

PARAGRAFO: Iguales funciones y requisitos tendrá este funcionario en la Delegación Municipal.

SECRETARIA

ARTICULO VIGESIMO CUARTO. FUNCIONES:

1. Tomar dictados y hacer las respectivas transcripciones mecanográficas de cartas, memorandos, informes y demás documentos que se requieran en la dependencia asignada.
2. Contestar correspondencia de rutina atendiendo las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
3. Atender al público personal y telefónico y ejecutar las llamadas que solicite el jefe inmediato.



Llevar agenda de trabajo registrando los compromisos y reuniones del superior inmediato.

Colocar sellos y facsímiles a la correspondencia que se origina en la dependencia respectiva.

Velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo de oficina a su cargo y por el buen estado y presentación de la misma.

Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia y sobre los que conozcan por razón de sus labores.

Las demás funciones inherentes al cargo que por necesidad del servicio le sean asignadas.

REQUISITOS:

Educación Secundaria

Aprobación mínima Cuatro (4) años de Bachillerato.

Cursos de Secretariado Comercial.

Experiencia dos (2) años.

TECNICO PROFESIONAL

ARTICULO VIGESIMO QUINTO. FUNCIONES:

1. Cumplir funciones técnicas en las distintas áreas de trabajo de la Contraloría Departamental.

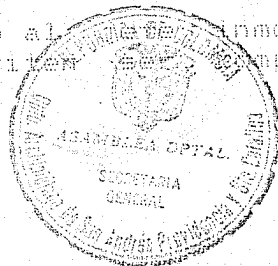
2. Prestar apoyo en la dependencia en que desempeña sus funciones.

3. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticas y datos concernientes al área en que desempeña sus funciones y presentar resultados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.

4. Examinar y verificar los documentos asignados determinando el cumplimiento de las disposiciones pertinentes.

5. Comprobar la exactitud de las operaciones reflejada en las cuentas y documentos que examinan registrándolos en la forma prescrita.

6. Informar al grupo de trabajo o al superior inmediato las situaciones o hechos que ameriten ser completados o investigados.



Tramitar los papeles de trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas.

8. Cumplir con las funciones que se le encomienden y responder en forma eficiente por los planes y programas que se le confien.

9. Efectuar la revisión de las cuentas en la forma prescrita por la Contraloría Departamental.

10. Hacer parte del grupo de trabajo que se organicen ejecutando sus labores de conformidad a los programas establecidos.

11. Elaborar informes sobre las irregularidades que detecten en la revisión de cuentas.

12. Cumplir con las órdenes que le imparta el jefe de la División y/o los Coordinadores de Grupos.

13. Revisar y analizar posterior y selectivamente los egresos de acuerdo con las órdenes de pago verificando su importancia presupuestal, ordenación del gasto y demás soportes, de acuerdo con su valor y concepto.

14. Efectuar selectivamente el cruce de los recibos de caja.

15. Revisar los kárdex y documentos correspondientes.

16. Responder por las labores de revisión de cuentas en forma oportuna y dentro de los términos fijados en las normas de la Contraloría Departamental.

17. Responder por los documentos sometidos a su estudio.

18. Verificar el cumplimiento de los planes anuales de caja (PAC).

19. Las demás funciones inherentes al cargo que por necesidades del servicio le sean asignados.

REQUISITOS:

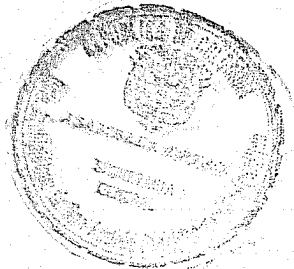
Técnico Tecnólogo en las siguientes Áreas:
Ciencias Económicas, Contables, Financiera o de Administración.
Experiencia mínima tres (3) años.



DIVISION DE CONTROL POSTERIOR Y AUDITAJE
JEFE DE DIVISION

ARTICULO VIGESIMO SEXTO. FUNCIONES:

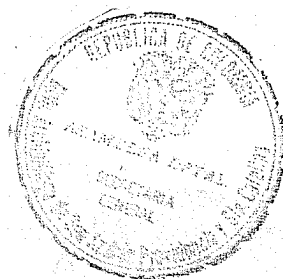
1. Dirigir y coordinar los trabajos de Auditoria en sus etapas internas y final teniendo como parametros las normas de Auditoria prescritas al respecto.
2. Supervisar la adecuada planeación y ejecución del trabajo de campo y los programas de Auditoria Financiera y Operativa.
3. Revisar los informes de ejecución presupuestal de ingresos, gastos e inversión rendidos por la oficina de presupuesto.
4. Supervisar el examen de cuentas y el Control Posterior a la contratación que realizan las Auditorias fiscales.
5. Presentar informes al Subcontralor de los resultados de las Auditorias.
6. Efectuar pruebas selectivas de la clasificación de las obligaciones para su inclusión en el inventario de vigencias expiradas de la Administración Central y presentar al Subcontralor el correspondiente informe para la refrendación que le compete.
7. Verificar si los recaudos se realizaron debidamente, si los egresos se sujetaron a las respectivas autorizaciones.
8. Si los documentos que respaldan los ingresos y egresos se encuentran debidamente legalizados.
9. Si en el proceso de contratación se observó la normatividad vigente.
10. Si las obras y servicios se ejecutaron dentro de las condiciones contractuales.
11. Evaluar el Control Interno de las entidades fiscalizadas.
12. Realizar el control de gestión y de resultado.
13. Implantar la metodología, técnicas y procedimientos para efectuar el Control de Gestión y de resultados de las entidades sometidas a control y vigilancia de la Contraloría Departamental, lo mismo que de los particulares que manejen fondos y bienes públicos.



14. Identificar las Áreas y variables críticas de la gestión y recomendar al Contralor (a) las acciones que tiendan a su mejoramiento y realizar el seguimiento a las pautas impartidas por la Contraloría.
15. Presentar al Contralor (a) los informes sobre el control de gestión y de resultados para su aprobación y decisión final con el objeto de que las entidades y la ciudadanía conozcan los resultados finales de la gestión fiscal.
16. Colaborar con la oficina de planeación en la preparación de las modificaciones y ajustes de los manuales de funciones y procedimientos elaborados para los cargos de cada dependencia.
17. Revisar y estudiar la documentación requerida para que el Contralor (a) del Departamento certifique los recursos de disponibilidad de tesorería de las entidades fiscalizadas.
18. Examinar y evaluar a través de sus servicios el rendimiento operativo, gerencial y administrativo de las entidades departamentales.
19. Diseñar con la oficina de planeación y aplicar los procedimientos necesarios para sistematizar, integrar y analizar el comportamiento de las variables económicas, financieras, técnicas y sociales de las entidades.
20. Con fundamento en los indicadores utilizados determinar el estado general de las entidades en términos de rentabilidad, solvencia, liquidez, estructura de funcionamiento y grado de utilización de los activos.
21. Las demás funciones que le asigne el Contralor.

REQUISITOS:

Educación Universitaria
Formación Profesional en Ciencias,
Contables, Económicas y Administrativas
y Afines.
Experiencia de un (1) año.



PROFESIONAL UNIVERSITARIO

ARTICULO VIGESIMO SEPTIMO. FUNCIONES:

1. Servir de punto de apoyo y colaboración de los jefes de la División.
2. Aplicar conocimientos, principios y técnicos de su disciplina a la dependencia para prestar servicios y desarrollar métodos de Control Fiscal y analizar libros de Auditoría.
3. Cumplir con las tareas encomendadas y practicar los conocimientos de la Carrera Administrativa.
4. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución, control de planes y programas o actividades técnicas y/o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.
5. Diseñar, desarrollar, elaborar o interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño de las funciones.
6. Verificar en forma posterior y selectiva el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes en materia de Control Fiscal.
7. Ejecutar y responder solidariamente con sus compañeros, en las comisiones de Auditoría Operativa y/o Financiera.
8. Efectuar revisión de cuentas en forma posterior y selectiva ejecutando tareas de Control Fiscal y evaluando el Control Interno de las entidades auditadas, sus planes y programas.
9. Aplicar controles de legalidad, financiero, operativo y practicar selectivos para comprobar la existencia de bienes y fondos públicos de las entidades auditadas.
10. Comprobar la existencia fiscal de fondos en su adecuado manejo y registro.
11. Comprobar que se dé cumplimiento al Boletín Diario de ingresos y egresos y que estén debidamente soportados con el Informe de Ejecución Presupuestal, Boletín de Caja, Bancos y Almacén.
12. Verificar que la entidad cumpla con los métodos y objetivos para la cual fue creada, a fin de establecer, la eficacia, eficiencia y economía en que han obrado los responsables fiscales.



13. Verificar que los transferencias de ley se realicen oportunamente.
14. Verificar si las rentas se han recaudado oportunamente constatando la veracidad de las liquidaciones efectuadas y la destinación respectiva.
15. Comprobar la correcta ejecución de presupuesto y el cumplimiento de las normas legales vigentes.
16. Presentar informes sobre los trabajos realizados en forma oportuna, manifestando las irregularidades encontradas si las hubiere.
17. Estudiar y analizar los contratos de obras públicas, en cuanto al presupuesto de las mismas y costos.
18. Llevar registro de los contratos de obras y llevar el seguimiento en cuanto a la ejecución, para evaluar la correcta realización de los mismos.
19. Estudiar, analizar y evaluar el diseño de las obras que realizar y cooperar en la evaluación del impacto ambiental de los mismos y su costo.
20. Las demás funciones inherentes al cargo que por necesidad del servicio le sean asignadas.

REQUISITOS

Formación Universitaria.
Título Universitario en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil.
Experiencia mínima de (8) meses Cargos Públicos.



PROFESIONAL UNIVERSITARIO
VALORACION Y CONTROL DE COSTOS AMBIENTALES

ARTICULO VIGESIMO OCTAVO. FUNCIONES:

1. Vigilar por la preservación y mantenimiento del medio ambiente asimismo por la utilización adecuada de los recursos naturales renovables y no renovables del Departamento.
2. Intervenir ante las Entidades Nacionales, Departamentales y Municipales cuando la situación así se lo exija, y coordinar con las mismas actividades pendientes a conservar y preservar el medio ambiente del Archipiélago.
3. Exigir nuevos controles y eficiente fiscalización en materia de recursos renovables y no renovables.
4. Proponer acciones colectivas para la conservación del medio ambiente.
5. Vigilar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de las Entidades fiscalizadoras respecto al contorno ambiental.
6. Adelantar los estudios y las investigaciones que conlleven al mantenimiento de un ambiente sano.
7. Examinar objetivamente las actividades de las entidades con el propósito de establecer si están cumpliendo con las normas ambientales.
8. Vigilar el cumplimiento de las normas, actividades y programas que implementen el (SINA) Sistema Nacional Ambiental.
9. Anticipar las consecuencias ambientales de un proyecto con el fin de prevenirlas y diseñar los mecanismos técnicos bajo los cuales se debe implementar los proyectos.
10. Estudiar el impacto ambiental neto de un proyecto de evaluación de los costos de los mismos estableciendo los pros y los contras.
11. Y las demás funciones al cargo que por necesidades del servicio les sean asignadas.



REQUISITOS:

Estudios Universitarios en:
Ciencias Biológicas, Ingeniería Sanitaria
Estudios en Ecología o Ciencias Afines.
Experiencia de tres (3) años específica.

**CONTROL POSTERIOR
PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

ARTICULO VIGESIMO NOVENO. FUNCIONES:

1. Supervisar los programas de construcción, ampliación y reformas presentadas a la Contraloría Departamental.
2. Diseñar planes de obras civiles que vaya a ejecutar la Contraloría Departamental.
3. Llevar el control de las etapas y periodos fijados en la ejecución de los proyectos que permitan establecer correctivos necesarios.
4. Participar y colaborar en la asesoría a la Contraloría departamental.
5. Participar en proyectos específicos cuando sean requeridos.
6. Presentar informes periódicos de sus actividades al superior inmediato.
7. Las demás funciones inherentes al cargo, que por necesidades del servicio le sean asignadas.

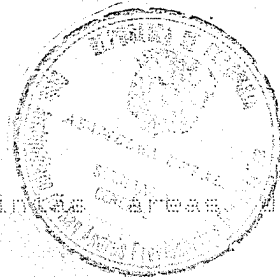
REQUISITOS:

Formación Universitaria
Título Universitario en Economía, Administración,
Contaduría, Pública, Administración de Empresas,
Contaduría, Derecho, Ingeniería Industrial.
Experiencia mínima de ocho (8) meses, en cargos públicos.

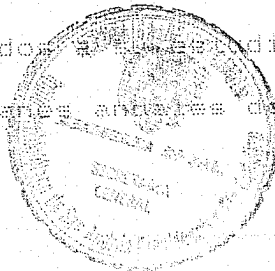
TECNICOS PROFESIONALES

ARTICULO TRIGESIMO. FUNCIONES:

1. Cumplir funciones técnicas en las distintas áreas de trabajo de la Contraloría Departamental.
2. Prestar apoyo en la dependencia en que desempeña sus funciones.



3. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticas y datos concernientes al área en que desempeña sus funciones y presentar resultados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
4. Examinar y verificar los documentos asignados determinando el cumplimiento de las disposiciones pertinentes.
5. Comprobar la exactitud de las operaciones reflejada en las cuentas y documentos que examinan registrándolos en la forma prescrita.
6. Informar al grupo de trabajo o al jefe inmediato las situaciones o hechos que ameriten ser completados o investigados.
7. Tramitar los papeles de trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Cumplir con las funciones que se le encomienden y responder en forma eficiente por los planes y programas que se le confien.
9. Efectuar la revisión de las cuentas en la forma prescrita por la Contraloría Departamental.
10. Hacer parte del grupo de trabajo que se organicen ejecutando sus labores de conformidad a los programas establecidos.
11. Elaborar informes sobre las irregularidades que detecten en la revisión de cuentas.
12. Cumplir con las órdenes que le imparta el jefe de la División y/o los Coordinadores de Grupos.
13. Revisar y analizar posterior y selectivamente los egresos de acuerdo con las órdenes de pago verificando su importancia presupuestal, ordenación del gasto y demás soportes, de acuerdo con su valor y concepto.
14. Efectuar selectivamente el cruce de los recibos de caja.
15. Revisar los kárdex y documentos correspondientes.
16. Responder por las labores de revisión de cuentas en forma oportuna y dentro de los términos fijados en las normas de la Contraloría Departamental.
17. Responder por los documentos sometidos a su estudio.
18. Verificar el cumplimiento de los planes anuales de caja (PAC).



17. Las demás funciones inherentes al cargo que por necesidades del servicio le sean asignados.

REQUISITOS:

Técnico Tecnólogo en las siguientes Areas:
Ciencias Económicas, Contables, Financiera o de Administración.
Experiencia mínima tres (3) años.

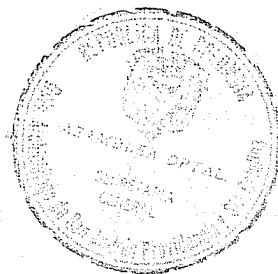
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ARTICULO TRIGESIMO PRIMERO. FUNCIONES:

1. Transcribir a máquina todos los documentos que le sean indicados por el Jefe de la Sección.
2. Organizar y mantener actualizado el archivo especializado de la sección.
3. Atender al público y dar información permitida sobre los datos que sean solicitados previa autorización del jefe.
4. Llevar los libros de control que se establezcan para el manejo de datos e información de la sección.
5. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos que se traten en la sección y que sean de carácter confidencial.
6. Velar por el buen funcionamiento del equipo de oficina a su cargo y por la buena presentación de la misma.
7. Las demás funciones inherentes al cargo que por necesidades del servicio le sean asignadas.

REQUISITOS:

Haber aprobado cuatro (4) años
de Educación Secundaria.
Estudios de Bachillerato Comercial
Experiencia Laboral dos (2) años.



SECRETARIO GENERAL

ARTICULO TRIGESIMO SEGUNDO. FUNCIONES:

1. Coordinar y controlar el cumplimiento de las pautas establecidas en cuanto al manejo de los recursos humano, clasificación de cargos, calificación de servicios, incorporación a la carrera administrativa, relaciones laborales, prestaciones y bienestar social del personal de la Contraloría Departamental.
2. Establecer y controlar los procedimientos referentes a la selección e ingreso de funcionarios al servicio de la entidad.
3. Vigilar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo y aplicar las amonestaciones respectivas en caso necesario.
4. Dirigir y controlar el cumplimiento del manual de funciones establecido e implementar las políticas y programas necesarios para un buen manejo del personal.
5. Planear y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal vinculado a la Contraloría.
6. Revisar el registro del personal vinculado a la Contraloría Departamental y ordenar su actualización cuando sea necesario.
7. Registrar las novedades del personal que se presente y coordinar la elaboración de las nóminas mensuales de pago a los empleados establecidos por las normas vigentes.
8. Controlar y garantizar la seguridad y buen estado de las dependencias, bienes y patrimonio de la Contraloría.
9. Controlar las actividades del personal de almacén, servicios generales mantenimiento y celaduría.
10. Elaborar informe trimestral de rendición de cuentas del área administrativa a su cargo.

11. Expedir y firmar las certificaciones y constancias de tiempo de servicios, sueldos y demás documentos que requieran los funcionarios de la Contraloría que tengan relación con el cargo.
12. Preparar y firmar las resoluciones relativas a nombramientos y demás actos administrativos internos de la Contraloría Departamental.
13. Dirigir y coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento de la entidad y remitirlo para su estudio y consolidación al despacho del Contralor.
14. Coordinar y controlar los programas y actividades de bienestar social de la Contraloría y ejecutar políticas en relación con las áreas cultural, deportiva y recreativa.
15. Coordinar con la entidad de previsión social del Departamento la afiliación y desafiliación de los funcionarios de la entidad, y el reconocimiento ágil y oportuno de sus pensiones de jubilación.
16. Coordinar con la Caja de Compensación Familiar de San Andrés y Providencia, CAJASAP, el reconocimiento y pago oportuno del subsidio familiar a los empleados que tengan derecho.
17. Coordinar con los empleados la formación de cooperativas, fondo de empleados o asociaciones que ayuden a fomentar el ahorro de recursos económicos para sus beneficios particulares y generales.
18. Las demás que le asigne el Contralor.

REQUISITOS:

Acreditar Título Universitario en una de las siguientes Áreas: Ciencias Económicas, Contables, Jurídicas, Financieras o de Administración.
Experiencia mínimo de un (1) año.



SECRETARIA EJECUTIVA

ARTICULO TRIGESIMO TERCERO. FUNCIONES:

1. Ejecutar labores de apoyo en la organización, atención de todo tipo de reuniones a la que tenga que asistir el Contralor de acuerdo con su agenda de compromisos.
2. Proporcionar la información requerida por el público y concertar las entrevistas solicitadas.
3. Tomar dictados taquigráficos y transcribir a máquina los texto que ordene el Contralor.
4. Manejar el archivo del despacho y velar por su debida organización.
5. Recibir, contestar y tramitar mensajes.
6. Velar por la buena presentación de la oficina y el uso correcto del equipo o elemento a su cargo.
7. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
9. Llevar agenda de trabajo registrando los compromiso y reuniones del superior inmediato.
8. Las demás que le asigne su Jefe inmediato.

REQUISITOS:

Educación Secundaria
Diploma de Bachiller o Técnico Comercial
o su equivalente.
Acreditar cursos capacitación en sistemas, ortografía relaciones
humanas
Experiencia dos (2) años.



AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

ARTICULO TRIGESIMO CUARTO. FUNCIONES:

1. Asear y desinfectar las instalaciones de la entidad cumpliendo las normas de higiene general establecidas.
2. Realizar toda clase de actividades de limpieza en pisos, baños, ventanas, muebles, paredes, máquinas y equipo sencillos.
3. Lavar y transportar dentro de la entidad los instrumentos o elementos que le sean solicitados.
4. Recolectar los desechos materiales producidos en las distintas dependencias de la Contraloría y responder por su evacuación final de la institución.
5. Prestar servicio de atención de bebidas a los funcionarios y visitantes a la Contraloría.
6. Responder por los elementos, instrumentos, y equipos a su cargo.
7. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS:

Educación Básica Primaria
O poseer dos (2) años de experiencias en cargos afines.



y trabajos de carpintería, pintura, albañilería y otras de fácil ejecución cuando sean requeridas.

4. Responder por las herramientas, equipos y materiales a su cargo.
5. Realizar en la limpieza de vidrios, puertas y ventanas de la locación.
6. Apoyar en las actividades de jardinería y ornato que indique la Contraloría.
7. Participar en labores de almacén, oficinas, cafetería, y demás dependencias cuando le sea solicitado.
8. Informar oportunamente sobre los daños que se registren en cualquiera de los equipos y elementos bajo su vigilancia y solicitar los recursos necesarios para su reparación y responder por su adecuado uso.
9. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS:

Educación Secundaria

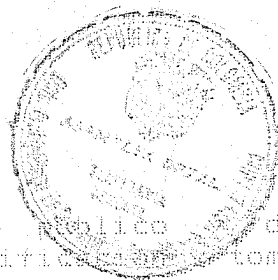
Aprobación mínima dos (2) años

Un (1) año de experiencia en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

CELADOR

ARTICULO TRIGESIMO SEPTIMO. FUNCIONES:

1. Controlar el acceso y tránsito del público y del personal de la entidad dentro de la edificación, tomar las medidas de seguridad necesarias.
2. Inspeccionar la entrada y salida de paquetes, maletines y similares en las dependencias de la Contraloría impidiendo la salida de elementos que no estén autorizados.
3. Vigilar y responder por la seguridad de inmuebles, equipos, muebles, enseres y de más elementos de propiedad de la Contraloría e informar al superior inmediato sobre irregularidades que se presenten.
4. Responder por la seguridad, buen uso y mantenimiento de



los elementos y armas asignadas para el cumplimiento de sus labores.

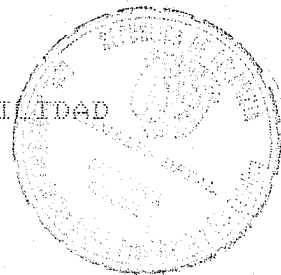
5. Cuidar de su presentación personal.
6. No permitir el acceso a las instalaciones de la entidad en días y horas no laborales sin previa autorización.
7. Colaborar en el ornato y arreglo de la Contraloría, procurando la conservación de los prados y mas de la entidad.
8. Cuidar los vehículos de propiedad de la entidad mientras permanezcan parqueados en la sede y estar prestos a colaborar en el cargue y descargue de elementos necesarios para el normal funcionamiento de la Contraloría.
9. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS:

Haber cursado Educación básica primaria o tener dos (2) años de experiencias específicas.

REQUISITOS:

TECNICO PROFESIONAL PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD



ARTICULO TRIGESIMO OCTAVO. FUNCIONES:

1. Elaborar el proyecto anual del presupuesto de rentas y gastos de la entidad y manejar su correcta ejecución.
2. Elaborar el Pac.
3. Preparar el proyecto de liquidación del presupuesto.
4. Elaborar los proyectos de créditos, contracréditos, adiciones y traslados.
5. Constituir reservas y expedir los certificados de disponibilidad presupuestal.
6. Manejar adecuadamente los libros de presupuesto tanto generales como los relacionados con fondos de cuentas.

especiales.

7. Registrar los movimientos de las apropiaciones.
8. Llevar los registros presupuestales de ingresos y egresos, y presentar informes periodicos sobre la ejecución presupuestal mensual activa y pasiva de la Contraloría o cualquier otro informe que solicite el jefe inmediato y/o competente.
9. Efectuar la imputación presupuestal según el rubro que corresponda.
10. Llevar los registros financieros de los movimientos de cuentas, fondos y bienes de la Contraloría.
11. Coordinar y dirigir las actividades del personal adscrito a la oficina.
12. Las demás que le señale su jefe inmediato.

REQUISITOS:

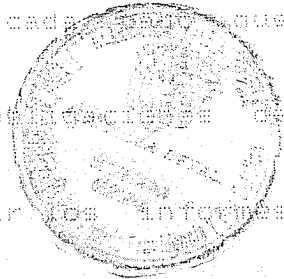
Educación Técnica.

Título en alguna de las Areas Contables Económicas Financieras.
Experiencia mínima de dos (2) años.

TECNICO PROFESIONAL TESORERIA Y PAGADURIA

ARTICULO TRIGESIMO NOVENO. FUNCIONES:

1. Recibir los ingresos de la Contraloría por los conceptos establecidos por las leyes y Ordenanzas, y responder por su custodia y manejo.
2. Registrar en los libros respectivos cada ingreso que efectúa la Contraloría Departamental.
3. Firmar los cheques para el pago de las obligaciones de la entidad.
4. Manejar las cuentas Bancarias y elaborar los informes sobre estados de fondos bancarios.
5. Llevar los libros auxiliares de tesorería, y controlar los otros que lleven los empleados subalternos.



6. Expedir certificados a los acreedores de la Contraloría por diferentes conceptos.
7. Rendir mensualmente la cuenta de tesorería al Jefe inmediato y/o competente.
8. Rendir informes sobre asuntos concernientes al cargo a solicitud del jefe inmediato y/o competente.
9. Dirigir y coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina de tesorería y pagaduría.
10. Las demás que le señale su jefe inmediato.

REQUISITOS:

Educación Universitaria o tecnológica en el Área de Finanzas pública o técnico contable.
Experiencia relacionada mínima de dos (2) años

TECNICO PROFESIONAL ALMACEN

ARTICULO CUADRAGESIMO. FUNCIONES:

1. Elaborar el programa anual de compras y los programas mensuales de las mismas en coordinación con el Secretario General.
2. Efectuar las compras, adquisición y suministro de bienes muebles, elementos de consumo y devolutivos de la Contraloría Departamental.
3. Obtener las cotizaciones necesarias de los recursos o elementos que requiera la entidad, previa existencia de solicitud de pedido autorizada o aprobada por los funcionarios competentes.
4. Recibir a satisfacción los elementos adquiridos por la Contraloría verificando la cantidad, precio, calidad y especificaciones, que deben corresponder o ajustarse al

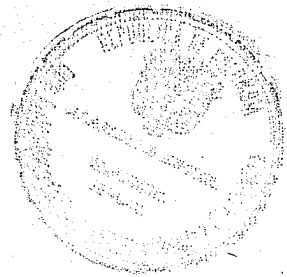
lo descrito en las órdenes de compra y pedidos autorizados.

5. Llevar los registros oficiales de ingreso y egreso de almacén y realizar las bajas de elementos de conformidad con las normas fiscales vigentes.
6. Mantener un stock adecuado de los elementos necesarios para el normal funcionamiento de la entidad.
7. Responder por la seguridad e integridad de los elementos en depósito y facilitar su utilización en caso necesario a solicitud del funcionario competente.
8. Llevar sistemas de información y registro de su actividades para permitir el control fiscal pertinente.
9. Las demás funciones inherentes al cargo, que por necesidad del servicio le sean asignadas.

REQUISITOS:

Bachiller Técnico
Cursos de Capacitación del área específica.
Experiencia en cargos similares dos (2) años.

SECRETARIA



ARTICULO CUADRAGESIMO PRIMERO. FUNCIONES:

1. Tomar dictados y hacer las respectivas transcripciones mecanográficas de cartas, memorando, informes y demás documentos que se requieran en la dependencia asignada.
2. Contestar correspondencia de rutina atendiendo las instrucciones impartidas por el superior inmediato.

3. Atender al público personal y telefónicamente y ejecutar las llamadas que solicite el jefe inmediato.
4. Llevar agenda de trabajo registrando los compromisos y reuniones del superior inmediato.
5. Colocar sellos y facsimiles a la correspondencia que se origina en la dependencia respectiva.
6. Velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo de oficina a su cargo y por el buen estado de presentación de la misma.
7. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia y sobre los que conozca por razón de sus labores.
8. Las demás funciones inherentes al cargo, que por necesidad del servicio que le sean asignadas.

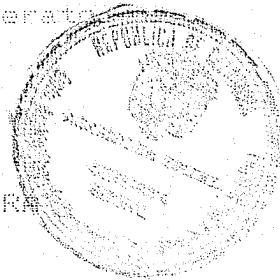
REQUISITOS:

Educación Secundaria

Aprobación mínima de cuatro (4) años de Bachillerato

Curso de Secretariado Comercial

Experiencia dos (2) años.



TITULO SEGUNDO DE LA NOMENCLATURA

CAPITULO UNO

ARTICULO CUADRAGESIMO SEGUNDO. El Sistema de Nomenclatura, Clasificación y Grados de Remuneración del Cargos, que se establecen en la presente ordenanza, regirán para los servidores públicos que desempeñen los distintos grados de empleos de la Contraloría Departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas.

DE LA NOCION DE EMPLEO

ARTICULO CUADRAGESIMO TERCERO Se entiende por empleo el conjunto de funciones, deberes y responsabilidades que deben ser atendidos por una persona natural, para satisfacer las necesidades permanentes de control fiscal de la

administración, encomendada a la Contraloría Departamental de San Andrés Islas.

Los deberes, funciones y responsabilidades de los diferentes empleos, son establecidos por la Constitución, la Ley, el Reglamento o asignados por autoridad competente.

DE LA CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS.

ARTICULO CUADRAGESIMO CUARTO. Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de la Contraloría Departamental de San Andrés Islas, se clasifican en los siguientes niveles:

DIRECTIVO	(D)
Asesor	(S)
Ejecutivo	(E)
Profesional	(P)
Técnico	(T)
Administrativo	(A)
Operativo	(O)

DEL NIVEL DIRECTIVO

ARTICULO CUADRAGESIMO QUINTO. El Nivel Directivo comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas y de adopción de planes y programas para su ejecución

DEL NIVEL ASESOR

ARTICULO CUADRAGESIMO SEXTO. El nivel Asesor comprende los empleos cuyas funciones consisten en asistir y aconsejar directamente a los funcionarios que desempeñan empleos de Nivel Directivo y Ejecutivo.

DEL NIVEL EJECUTIVO

ARTICULO CUADRAGESIMO SEPTIMO. El Nivel Ejecutivo comprende los empleos cuyas funciones consisten en la dirección, coordinación y control de las unidades o dependencias internas de la Contraloría Departamental de San Andrés Islas, que se encargan de ejecutar y desarrollar sus políticas, planes y programas.

DEL NIVEL PROFESIONAL

ARTICULO CUADRAGESIMO OCTAVO. El nivel Profesional comprende los empleos cuyas funciones demandan la aplicación de los

conocimientos propios de una carrera profesional reconocida por la Ley.

DEL NIVEL TECNICO

ARTICULO CUADRAGESIMO NOVENO. El Nivel Técnico comprende los empleos cuyas funciones exigen la aplicación de conocimientos y procedimientos específicos para ejercer una ciencia o un arte.

DEL NIVEL ADMINISTRATIVO

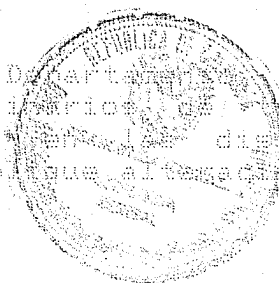
ARTICULO QUINCUAGESIMO. El Nivel Administrativo comprende los empleos cuyas funciones impliquen el ejercicio de actividades complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.

DEL NIVEL OPERATIVO

ARTICULO QUINCUAGESIMO PRIMERO. El Nivel Operativo comprende los empleos cuyas funciones consisten principalmente en la realización de actividades manuales o de simple ejecución.

ARTICULO QUINCUAGESIMO SEGUNDO. La Contraloría General del Departamento tendrá un sistema de Planta de Personal seniglobal y flexible, que consiste de una parte, en una planta directiva fija y de otra, en un banco de cargos para toda la entidad que el Contralor General del Departamento debe distribuir y ubicar en razón de las necesidades del servicio, entre las distintas dependencias.

PARAGRAFO. El Contralor General del Departamento podrá conformar grupos interdisciplinarios de trabajo acordes con las nuevas técnicas de control en las distintas dependencias de la entidad, sin que esto implique alteración de la estructura orgánica de la Contraloría.



ARTICULO QUINCUAGESIMO TERCERO. Las escalas de remuneración fijadas en la presente ordenanza, corresponden exclusivamente a empleos de carácter permanente y de tiempo completo.

ARTICULO QUINCUAGESIMO CUARTO. De la nomenclatura de cargos del Nivel Directivo el Nivel directivo estará integrado por los siguientes cargos:

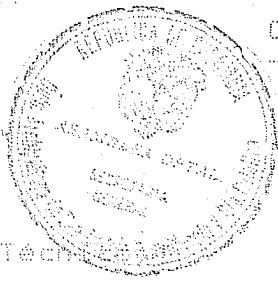
<u>CARGOS</u>	<u>GRADO</u>
Contralor Departamental	22
Sub-contralor	17
Secretario General	17

ARTICULO QUINCUAGESIMO QUINTO. De la Nomenclatura de cargos del Nivel Asesor el nivel ejecutivo esta integrado por los siguientes cargos:

<u>CARGOS</u>	<u>GRADO</u>
Jefe de Planeación	16
Asesor Juridico	16

ARTICULO QUINCUAGESIMO SEXTO. De la nomenclatura de cargos del Nivel Ejecutivo el Nivel ejecutivo esta integrado por los siguientes cargos:

<u>CARGOS</u>	<u>GRADO</u>
Jefe de División	15
Técnicos	09
Delegado Municipal de Providencia (Técnico)	15



ARTICULO QUINCUAGESIMO SEPTIMO. De la nomenclatura de cargos del Nivel Profesional el Nivel profesional esta integrado por los siguientes cargos:

<u>CARGOS</u>	<u>GRADO</u>
Profesional Universitario	13

ARTICULO QUINCUAGESIMO OCTAVO. De la Nomenclatura de cargos del Nivel Técnico el Nivel técnico esta integrado por los siguientes cargos:

CONTABLE	
SECRETARÍA	
SECRETARÍA	
SECRETARÍA	
SECRETARÍA	
SECRETARÍA	
CARGOS	GRADO
Técnico Contable	09

ARTICULO QUINCUAGESIMO NOVENO. De la nomenclatura de cargos del Nivel Administrativo. El Nivel Administrativo estará integrado por los siguientes cargos:

CARGOS	GRADO
Secretaria Privada	09
Secretaria Ejecutiva	07
Secretaria	04
Auxiliar Administrativo	05
Recepcionista	04

ARTICULO SEXAGESIMO De la nomenclatura de cargos del Nivel Operativo. El nivel Operativo estará integrado por los siguientes cargos:

CARGOS	GRADO
Conductor	02
Mensajero	02
Aseadora	02
Auxiliar de Mantenimiento	03
Celador	04



SECRETARIA GENERAL			
JEFE DE DESPACHO	1	D	17
SECRETARIA EJECUTIVA	1	A	07
SERVICIOS GENERALES	2	O	02
AUXILIAR DE MANT.	1	O	03
CELADOR	2	O	02
RECEPCIONISTA	1	A	04
TECNICO PROFESIONAL (PRESUP. Y CONT.)	1	E	09
TECNICO PROFESIONAL (TESORERIA)	1	E	09
TECNICO PROFESIONAL (ALMACEN)	1	E	09
SECRETARIA	1	A	04

GRADO	REMUNERACION PROYECTADA
	1.995
01	\$ 156.650
02	180.750
03	204.850
04	241.000
05	277.150
06	313.300
07	349.450
08	397.650
09	451.875
10	494.050
11	542.250
12	590.450
13	626.600
14	686.850
15	753.125
16	801.325
17	855.550
18	903.750
19	964.000
20	1.084.500
21	1.205.000
22	1.325.500
23	1.446.000
24	1.566.500

Todos los Funcionarios de la Contraloría Departamental que deben desplazarse en Comisión de Servicio fuera de la Isla. Sede, tendrán derecho al reconocimiento de viáticos diarios en la siguiente forma:

POR DIA PERNOCTADO

Contralor Departamental	100% Salario Minimo
Secretario General	95% del Salario Minimo
Sub-Contralor	95% del Salario Minimo
Personal Asesor y Ejecutivo	85% del Salario Minimo
Nivel Profesional	75% del Salario Minimo
Nivel Técnico	65% del Salario Minimo
Nivel Administrativo	55% del Salario Minimo
Nivel Operativo	50% del Salario Minimo

PARAGRAFO: Los días sin pernoctar la mitad.

DE LA PRIMA DE ANTIGUEDAD

Los empleados de la Contraloría Departamental tendrán derecho al reconocimiento y pago de una prima de antigüedad de la siguiente manera:

- a) Cumplidos tres (3) años de servicios continuos o discontinuos con cualquier entidad del nivel departamental, el 6% sobre el salario básico correspondiente al cargo que desempeña el funcionario.
- b) Un 2% por cada año de servicios cumplidos continuos o discontinuos, posterior a los tres (3) primeros años, hasta por un máximo del 25% sobre el salario básico.

GASTOS DE REPRESENTACION

El Contralor, Subcontralor y Secretario General recibirán adicionalmente gastos de representación y proporcionalmente a su correspondiente remuneración así:

- El Contralor 40%
- El Subcontralor 30%
- El Secretario General 30%

Presidente

Secretario General



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA
 ASAMBLEA DEPARTAMENTAL

LA PRIMA TECNICA

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 1661 de 1.991, se define la Prima Técnica como un reconocimiento económico para atraer o mantener en el servicio de la Contraloría a empleados altamente calificados que se requieran para el desempeño del cargo cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos técnicos o científicos especializados de acuerdo a las necesidades específicas.

PARAGRAFO: La Prima Técnica asignada se pagará mensualmente y es compatible con el derecho a percibir gastos de representación, Decreto 1661 de 1.991 Art. 70.. Decreto Ley 656 de 1.980.

Los funcionarios ubicados en los niveles directivos, ejecutivo y profesional que acrediten el Título para ocupar el cargo tendrán derecho a una Prima Técnica graduada entre el 20 y el 35%, después de cumplir seis (6) meses de estar laborando con la Contraloría Departamental o en entidades del nivel Departamental, en aplicación a las siguientes condiciones:

- a) Por cumplimiento únicamente de los requisitos mínimos exigidos para el cargo un 20%
- b) Por especializaciones, post-gradados profesionales o técnicos un 8%
- c) Por experiencia relacionada adicional superior a dos (2) años un 7%.

PARAGRAFO: El Contralor Departamental establecerá mediante resolución la la Prima Técnica, previo concepto de la comisión de personal.

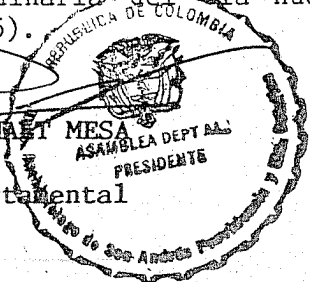
PARAGRAFO SEGUNDO: Los Empleados de la Contraloría Departamental de San Andrés Providencia y Santa Catalina Islas, son empleados del orden Departamental y por consiguiente tendrán derecho a las mismas garantías sociales, prestaciones económicas, legales y extralegales, establecidas o que se llegaren a establecer para los empleados al servicio del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Islas.

PARAGRAFO TERCERO: Autorízase al Gobierno Departamental y al Contralor, para que efectúe los traslados presupuestales que fueren necesarios para el cumplimiento de esta Ordenanza.

ARTICULO SEXAGESIMO PRIMERO: La presente Ordenanza deroga en todas sus partes a las Ordenanzas 014 de 1992, 032 de 1993, 034 de 1993 y rige a partir de su Sanción y Promulgación.

Aprobada en el Salón de Sesiones de la Honorable Asamblea Departamental en la Sesión Ordinaria del día nueve (9) de marzo de mil novecientos noventa y cinco (1.995).

BENLEVI PECHTHA ET MESA
 Presidente
 Asamblea Departamental




Alberto Mitchell
 ALBERTO MITCHELL
 Secretario General
 Asamblea Departamental

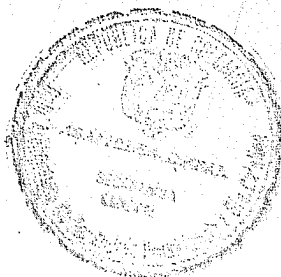





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL

SECRETARIA GENERAL DE LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, marzo 10 de 1.995, C E R T I F I C A : Que la presente Ordenanza sufrió los dos (2) debates reglamentarios durante las Sesiones Ordinarias de los días ocho (8) y nueve (9) de marzo de mil novecientos noventa y cinco (1.995).


ALBERTO MITCHELL LOZANO
Secretario General
Asamblea Departamental





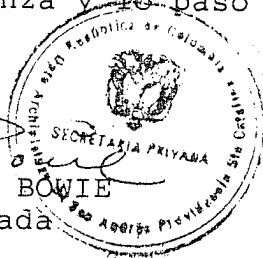
REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

CONTINUACION DE LA ORDENANZA No. 012 DE 1995, "POR LA CUAL SE ESTABLECEN LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA CONTRALORIA DEL DEPARTAMENTO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, SE ASIGNAN LAS FUNCIONES A CADA DEPENDENCIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES."

DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA.

SECRETARIA PRIVADA: San Andrés, Isla, a los trece (13) días del mes de marzo de mil novecientos noventa y cinco (1995), recibí la presente Ordenanza y lo paso al Despacho del señor Gobernador para su sanción.

Aida Mahecha de Bowie
 AIDA MAHECHA DE BOWIE
 Secretaria Privada

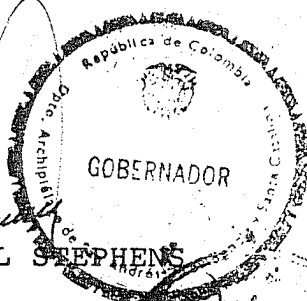
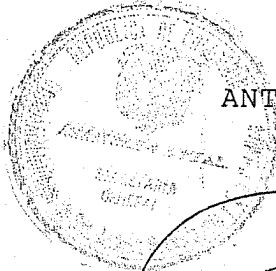


DEPSACHO DEL GOBERNADOR: San Andrés, Isla, a los trece (13) días del mes de marzo de mil novecientos noventa y cinco (1995).

EJECUTASE Y CUMPLASE:

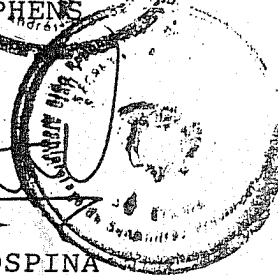
EL GOBERNADOR,

Antonio Manuel Stephens
 ANTONIO MANUEL STEPHENS

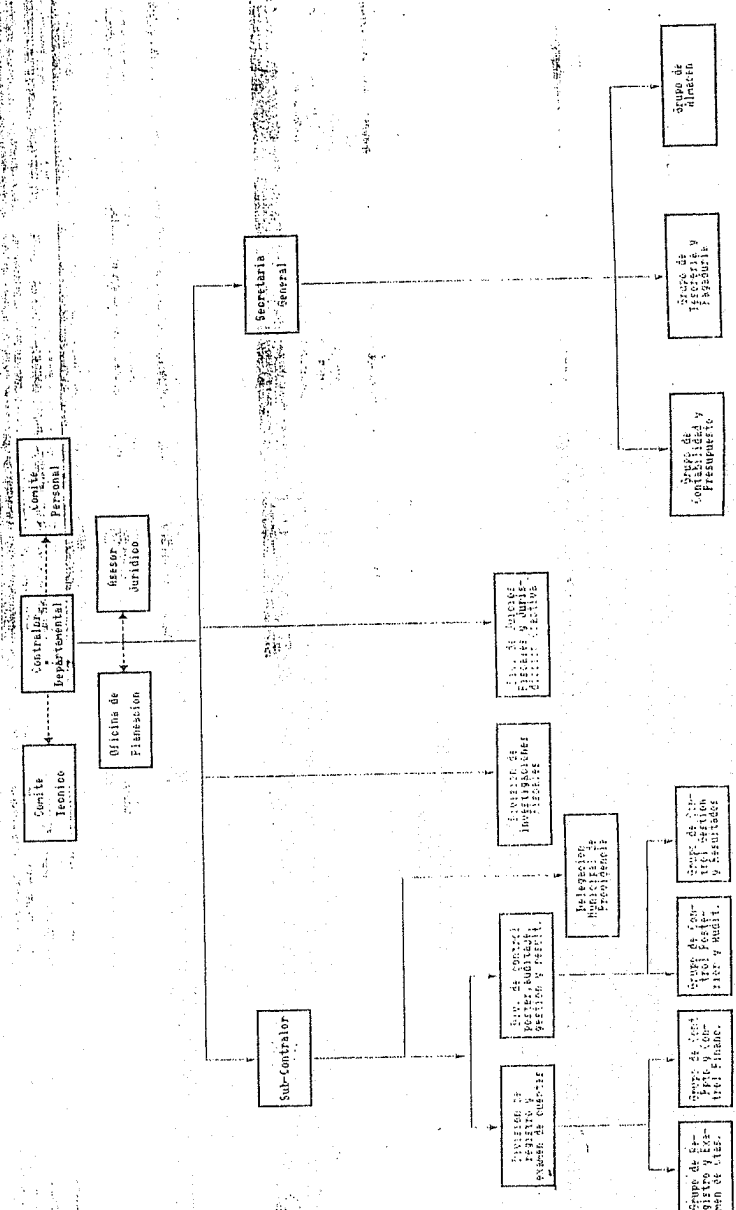


EL SECRETARIO GENERAL

John Jairo Obando Ospina
 JOHN JAIRO OBANDO OSPINA



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



El uso de marcos de mi conocimientos novatos y grupo de trabajo para contrarrestar sus prácticas, infra y los en

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

GOBIERNO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA



El uso de marcos de mi conocimientos novatos y grupo de trabajo para contrarrestar sus prácticas, infra y los en

SECRETARÍA Y CONTROL

ARMANDO JIMENEZ