

260  
A

## ORDENANZA No. 000017

“Por medio de la cual se reorganiza la Contraloría Departamental, se define su estructura administrativa y se dictan otras disposiciones”

La Asamblea del Departamento del Atlántico, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que les confiere los artículos 272 y 300 de la Constitución Nacional, la Ley 42 de 1993, artículos 65 y 66 y la Ley 330 de 1996 artículo 3

### ORDENA

#### CAPITULO 1

#### DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL

**Artículo 1:** Reorganícese la estructura administrativa de la Contraloría Departamental del Atlántico, la cual quedará con las siguientes dependencias:

1. Despacho Del Contralor; 1.1. Secretaría Privada; 1.2. Despacho del Asistente;
2. Contraloría Auxiliar; 2.1. Unidad de Archivo e inventario; 2.2. Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas; 2.3. Unidad de Veedurías Ciudadanas; 3. Oficina de Control Interno; 4. Dirección Jurídica; 5. Secretaría General; 5.1. Dirección de Relaciones Industriales; 5.2. Unidad de Servicios Generales; 6. Dirección de Responsabilidad Fiscal; 6.1 Subdirección de Investigaciones Fiscales; 6.2. Subdirección de Juicios Fiscales; 6.3. Subdirección de jurisdicción Coactiva; 7. Dirección de Presupuesto Contabilidad y Tesorería; 7.1 Subdirección de Tesorería; 8. Dirección de Sistemas y Organización; 9. Dirección de Control Posterior; 9.1 Subdirección de Visitadores de Entidades Centrales y Descentralizadas; 9.2 Subdirección de Visitadores de Entidades Municipales; 9.3. Subdirección de Visitadores de Entidades Especiales; 10. Dirección de Informes Contables; 11. Dirección de Interventoría Fiscal y del Medio Ambiente.

**Artículo 2:** Las dependencias y los funcionarios de la Contraloría General del Atlántico desarrollarán sus labores de acuerdo con las siguientes funciones:

#### DESPACHO DEL CONTRALOR DEPARTAMENTAL

#### FUNCIONES:

Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal del Departamento fundada en la eficiencia, la economía, la eficacia, la equidad y la valoración de los costos ambientales.

Evaluar la administración, la gestión y los resultados en la asignación de los recursos en la forma mas conveniente y que en igualdad de condiciones de calidad, los bienes

000017

y servicios adquiridos se obtengan al menor costo y los resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con sus objetivos y metas.

Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas a los responsables del manejo de fondos o bienes del Departamento, Municipios, entidades u organismos descentralizados sobre los cuales la Contraloría ejerza el control fiscal e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.

Exigir informes sobre su gestión fiscal a los servidores públicos del orden Departamental, municipal y a toda persona o entidad que administre fondos o bienes del departamento o de los municipios y de las entidades, organismos o particulares donde la Contraloría ejerza el Control Fiscal.

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

Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control interno de las entidades bajo su jurisdicción.

Establecer y reglamentar, mediante resolución los procedimientos y mecanismos a seguir en el ejercicio del control fiscal.

Nombrar, remover, distribuir y separar libremente a los funcionarios que sean de su resortediscrecional y promover el desarrollo de la Carrera Administrativa en los cargos que sean de su objeto.

Coordinar las actividades a desarrollar por el Grupo de Inspectores de Reacción Inmediata.

Las demás señaladas en la Constitución Nacional, la Ley y las Ordenanzas.

**SECRETARIO PRIVADO**

**FUNCIONES:**

Apoyar y asesorar permanente en las distintas labores administrativas que ejecute el Contralor Departamental.

Prestar asistencia y apoyo administrativo al Contralor Departamental en el desempeño de sus funciones.



000017

- Asistir al Contralor en el trámite de la correspondencia.
- Supervisar el manejo del archivo central del Despacho.
- Asesorar al Contralor en las relaciones públicas y protocolarias del Despacho.
- Elaborar y conceptuar sobre los documentos que solicite el Contralor Departamental.
- Asistencia personal y coordinación de la agenda del Contralor Departamental.
- Revisión de los informes financieros allegados al Despacho del Contralor Departamental.
- Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular a cargo.

**ASISTENTE DEL CONTRALOR**

**FUNCIONES:**

- Dirigir, coordinar y controlar las actividades propias de su Despacho y las que le sean delegadas por el Despacho del Contralor.
- Dirigir y coordinar la edición y divulgación de las publicaciones de la entidad.
- Informar al Contralor sobre el trámite de los asuntos sometidos a su consideración.
- Dirigir y coordinar el registro y análisis del presupuesto, su ejecución a nivel departamental y municipal, así como de las entidades descentralizadas de ambos órdenes.
- Dirigir y coordinar el registro de la deuda pública de la administración departamental y municipal, así como su análisis y responder por los informes.
- Presentar al Contralor el balance de la Hacienda debidamente auditado.
- Analizar el estado consolidado de las finanzas públicas de la administración departamental y municipal.
- Organizar, procesar, actualizar y divulgar las estadísticas fiscales del departamento y los municipios.

263  
#

000017

Preparar los informes financieros y fiscales que el Contralor deba rendir.

Responder ante el Contralor por la presentación de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro

### **DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR**

#### **FUNCIONES:**

Dirigir, coordinar y controlar las actividades propias de su despacho.

Dirigir y coordinar con los medios de comunicación y la opinión pública la información relacionada con la entidad, previa autorización del Contralor, así como desarrollar, promover y divulgar su imagen institucional de acuerdo con las políticas establecidas.

Reemplazar al Contralor Departamental en sus faltas temporales y absolutas, mientras la Asamblea del Departamento designa a quien deba reemplazarlo.

Llevar la representación de la Contraloría Departamental de acuerdo con la delegación que le otorgue su superior inmediato.

Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con las oficinas a su cargo, informando periódicamente al Contralor sobre el trámite de los asuntos sometidos a su consideración.

Coordinar las actividades de la Dirección de Responsabilidad Fiscal.

Coordinar las actividades de la Unidad de Veeduría Ciudadana.

### **UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS**

#### **FUNCIONES:**

Informar a los medios de comunicación y a la opinión pública, sobre las actividades relacionadas con la entidad, de acuerdo con las políticas establecidas por el Contralor y el Contralor Auxiliar.

264  
5

000017

Coordinar con los gremios e Instituciones la realización de conferencias, foros y demás eventos de interés institucional para la Contraloría.

Editar y divulgar las publicaciones de la entidad.

Desarrollar, promover y divulgar la imagen de la entidad.

Coordinar y supervisar las publicaciones que se editen en el órgano informativo de la Entidad.

Asistir al Contralor en la atención al público, y todo lo concerniente a la imagen de la gestión pública Departamental.

Coordinar con las dependencias de la Contraloría la recepción de escritos y su correcta redacción con miras a ser publicados en la revista de la Contraloría.

Coordinar las reuniones que le ordene el Contralor Auxiliar en relación con las actividades que sean de interés del Contralor y de los jefes de las distintas dependencias.

Coordinar los diferentes actos públicos que requieran la presencia del Contralor y sus directivos.

Establecer vínculos con otros organismos de control fiscal, para el acervo de material bibliográfico en Biblioteca.

Establecer un orden de prioridades y temas a tratar por la comunidad que solicite audiencias al Contralor Departamental.

Coordinar las ruedas de prensa de común acuerdo con el Contralor y la Secretaría General.

Coordinar la entrega de documentos y dictámenes a los medios de comunicación.

Supervisar la elaboración de los archivos periodísticos y fotográficos de la entidad.

Coordinar la parte periodística de los seminarios de capacitación que la Contraloría efectúa para mejorar el nivel de los empleados.

Aportar ideas al Contralor para mejorar la imagen corporativa de la entidad.

Acompañar al Contralor en los actos en que él represente a la comunidad.

Todas las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a su cargo.

265  
A

000017

### **UNIDAD DE VEEDURÍA CIUDADANA**

#### **FUNCIONES:**

Orientar y coordinar la participación ciudadana en el proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal, brindando el apoyo a que haya lugar de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Coordinar y canalizar la información relacionada con quejas y reclamos.

Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza de ésta unidad.

### **UNIDAD DE ARCHIVO E INVENTARIOS**

#### **FUNCIONES:**

Controlar, clasificar y archivar la documentación procesada por la Contraloría.

Coordinar la selección, microfilmación y destrucción de la documentación a que hubiere lugar, de conformidad con las políticas y disposiciones que regulan la materia.

Suministrar la información y/o documentación que requiera las dependencias de la Contraloría.

Responder por el buen uso de los archivos.

Ejecutar los lineamientos diseñados por la dirección en lo relativo al manejo de inventario.

### **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

#### **FUNCIONES:**

Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.

000017

# 266

Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la Contraloría y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Contraloría, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que el área encargada de la aplicación del régimen disciplinario ejerza adecuadamente ésta función.

Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Contraloría, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

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

Servir de apoyo al Contralor en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.

Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, y recomendar los correctivos que sean necesarios.

Fomentar en toda la Contraloría la formación de una cultura de control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que el desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Contraloría.

Mantener permanentemente informado al Contralor, del estado del control interno en la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

## DIRECCIÓN JURÍDICA

### FUNCIONES:

Dirigir, coordinar y controlar las actividades propias de la dependencia.

Asesorar y asistir al Contralor en las diversas actuaciones relacionadas con temas jurídicos y fiscales.

Representar a la Contraloría en los procesos que se tramiten ante las autoridades judiciales y llevar sus registros.

267

000017

Asesorar en materia jurídica, a las demás áreas de la Contraloría.

Conceptuar sobre temas que por su naturaleza requieran fijar el criterio jurídico fiscal de la Contraloría.

Coordinar la elaboración de proyectos de ordenanza.

Dirigir la recopilación, codificación, y actualización de las normas, jurisprudencia y demás disposiciones jurídicas y legales.

Coordinar con la dirección de Sistemas y Organización el manejo de una base de datos jurídica.

**SECRETARIA GENERAL**

**FUNCIONES:**

Dirigir, coordinar y controlar las actividades propias del área.

Responder por la administración de los recursos humanos y físicos de la Contraloría.

Refrendar las resoluciones, certificaciones y demás asuntos de su competencia.

Dirigir, coordinar y controlar los programas de Relaciones Industriales y Carrera Administrativa, Bienestar Social, adquisición, almacenamiento y suministro de bienes y servicios.

Asesorar al Contralor en la ejecución de políticas, planes y programas, de orden administrativo, y operativo.

Coordinar las actividades de la Unidad de Archivo e Inventario.





268  
#

000017

## DIRECCIÓN DE RELACIONES INDUSTRIALES

### FUNCIONES:

Desarrollar las políticas que establezca la Contraloría, en lo concerniente con la selección, administración, promoción y retiro de los funcionarios en concordancia con las disposiciones vigentes.

Velar por el cumplimiento del estatuto de personal y demás disposiciones relacionadas con la materia.

Coordinar con los jefes de las demás dependencia, el desarrollo de los programas de evaluación del desempeño de los funcionarios de la Contraloría.

Realizar estudios para actualizar la escala salarial y sistemas de remuneración de los funcionarios de la Contraloría.

Expedir los certificados de tiempo de servicio de los funcionarios y exfuncionarios de la Contraloría.

Mantener actualizado el archivo de personal activo de la Contraloría.

Responder por la elaboración y liquidación de la nómina de personal de la Contraloría.

Llevar el registro de los pensionados de la Contraloría.

Elaborar en coordinación con la Secretaría General, los manuales de funciones y requisitos para el desempeño de los empleos.

Dirigir y coordinar la aplicación de la Carrera Administrativa especial.

## UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

### FUNCIONES:

Ejecutar los planes y programas de compras y prestación de servicios generales de la Contraloría.

Administrar los almacenes de la Contraloría.

000017

269  
10

Programar y atender el servicio de transporte requerido por la entidad.,

Coordinar y prestar los servicios de mantenimiento a los bienes de la entidad.

Llevar y mantener actualizado el registro de egresos de elementos devolutivos, con el fin de actualizar los inventarios.

Efectuar verificaciones e inspecciones físicas a los bienes a cargo de la Contraloría y determinar el estado y uso de los mismos.

Responder por la oportuna notificación a los funcionarios y personas que requiera la entidad en sus procesos administrativos, y coordinar los servicios varios, aseo, cafetería, conductores, mensajeros y demás actividades que tengan que ver con el mantenimiento de la entidad.

### **DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL**

#### **FUNCIONES:**

Proyectar planes y programas para el cumplimiento de las labores generales de la dirección.

Dirigir y coordinar el desarrollo de las investigaciones, juicios fiscales y jurisdicción coactiva.

Conocer y refrendar los fallos del juicio fiscal y providencias de la jurisdicción coactiva, con excepción de las de trámite.

Coordinar con la Fiscalía General de la Nación lo relacionado con el ejercicio de la atribuciones especiales de policía judicial.

Resolver las apelaciones contra los autos que deniegan pruebas.



000017

270  
AA

**SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES FISCALES Y POLICIA  
JUDICIAL**

**FUNCIONES:**

Programar, dirigir y coordinar las investigaciones fiscales en la administración departamental y municipal a que hubiere lugar.

Coordinar con la dirección la conformación de grupos especiales para adelantar investigaciones que permitan realizar la vigilancia integral del patrimonio público.

Calificar las investigaciones.

Coordinar con la dirección el ejercicio de las atribuciones especiales de policía judicial.

**SUBDIRECCIÓN DE JUICIOS FISCALES**

**FUNCIONES:**

Dirigir, coordinar y adelantar el trámite de los juicios fiscales que adelanta la Contraloría.

Refrendar con el Director los fallos del juicio fiscal.

Conocer los recursos de reposición que se interpongan contra los autos que deniegan pruebas y decidan el juicio fiscal.

Remitir a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, cuando a ello hubiere lugar, las providencias debidamente ejecutoriadas, con el objeto de que se inicie el cobro coactivo.

u  
/

JFP

000017

271  
~~271~~

## SUBDIRECCIÓN JURISDICCION COACTIVA

### FUNCIONES:

Dirigir, coordinar y ejercer la jurisdicción coactiva para el cobro de los alcances y multas derivados del control a la gestión fiscal, de acuerdo con los procedimientos legales y las resoluciones reglamentarias, que para efecto expide el Contralor.

## DIRECCIÓN DE PRESUPUESTAL CONTABILIDAD Y TESORERÍA

### FUNCIONES:

Dirigir, coordinar y controlar la ejecución del presupuesto asignado a la Contraloría.

Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Contraloría.

Registrar contablemente las operaciones presupuestales y rendir las cuentas e informes que le corresponden.

Elaborar el anteproyecto del programa anual de caja de la Contraloría.

Manejar y custodiar los fondos de la Contraloría.

Elaborar los boletines diarios de caja y bancos y estado de Tesorería.

Certificar los pagos efectuados a solicitud de los interesados y cumplir las disposiciones legales sobre retención.

Participar en la elaboración de los programas, manuales e instrucciones que en materia contable debe desarrollar la dirección.

Efectuar los registros contables de las operaciones financieras y patrimoniales de la Contraloría.

Participar en la elaboración del los planes financieros de la entidad.

Efectuar los ajustes por inflación a los estado financieros.

000017

272

## SUBDIRECCIÓN DE TESORERIA

### FUNCIONES:

Ejecutar las políticas diseñadas al respecto por el Departamento.

Desarrollar los procesos de programación, ejecución y control de los acuerdos de gastos y presupuesto, conforme a las normas legales vigentes.

Ejecutar el pago y recaudo de los valores de la Contraloría.

Hacer los registros contables de su tenor de conformidad con las formas que prescriba el Departamento para tal hecho.

## DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y ORGANIZACIÓN

### FUNCIONES:

Asesorar y coordinar la elaboración del Plan Estratégico de Sistemas e Información y presentarlo al Contralor para su aprobación.

Responder por el soporte físico, lógico y los servicios informáticos que requiera la Contraloría.

Coordinar con otros organismos públicos o privados el intercambio de información y tecnología.

Asesorar y coordinar las actividades conducentes a fomentar la evolución de los sistemas de información, la ampliación de la infraestructura de los equipos de comunicación, el establecimiento de comunicaciones entre equipos y la implantación de esquemas que agilicen o hagan mas eficientes los procesos.

Establecer un sistema de comunicación uniforme para el tratamiento de la información.

Coordinar y dar soporte al sistema telefónico de la entidad.

Proponer, coordinar y evaluar el desarrollo de planes de informática en concordancia con las políticas administrativas.

Coordinar la asistencia técnica y la capacitación a los usuarios de informática en la Contraloría.



000017

273  
AA

Diseñar en coordinación con las otras dependencias las formas y procedimientos adecuados para el correcto flujo y utilización de la información sistematizada.

Realizar los estudios necesarios para el desarrollo y/o adquisición de nuevas aplicaciones informáticas, y proponer especificaciones técnicas de equipos requeridos.

### DIRECCIÓN DE CONTROL POSTERIOR

#### FUNCIONES:

Planear, dirigir y ejecutar las actividades tendientes a la evaluación del control fiscal interno y la aplicación de los controles de legalidad, financiero, operativo, de gestión y resultado, sobre los fondos y bienes públicos departamentales y municipales sujetos al Control fiscal de la Contraloría.

Coordinar con la dirección de Interventoría Fiscal y del Medio Ambiente las actuaciones relacionadas con la evaluación de la gestión ambiental y la valoración de los costos ambientales.

Diseñar propuestas sobre los métodos y procedimientos de control fiscal e implementar su aplicación en la vigilancia de la gestión fiscal.

Programar y controlar el ejercicio de visitas especiales cuando la naturaleza, condiciones y exigencias de algunos entes así lo requieren.

Determinar el grado de eficiencia, eficacia, economía y equidad en la obtención y manejo de los recursos por parte de los sujetos responsables de la gestión fiscal, para establecer el cumplimiento de los fines sociales y económicos de la administración departamental y municipal en todos sus órdenes, así como la identificación de los beneficiarios de su actividad.

Remitir a la dirección de Informes Contables los informes periódicos que contengan las conclusiones sobre la revisión de cuentas de las entidades vigiladas.

Remitir a la dirección de Responsabilidad Fiscal, los informes que contengan presuntas irregularidades, debidamente soportadas, como preliminares de la investigación que allí deba adelantarse.

Proyectar las providencias de imposición de sanciones a los funcionarios a nivel departamental o municipal, y presentarlos al despacho del Contralor.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

000017

274  
185

## **SUBDIRECCIÓN DE VISITADORES A ENTIDADES CENTRALES Y DESCENTRALIZADAS**

### **FUNCIONES:**

Elaborar planes y programas para el ejercicio del control fiscal ante las entidades del nivel central y descentralizado del Departamento.

Dirigir, coordinar y responder por la ejecución y presentación de los informes relacionados con la revisión de cuentas, evaluación del control fiscal interno, controles financieros y operativos, que permitan determinar el grado de eficiencia, eficacia, economía y equidad en la obtención y manejo de los recursos por partes de los responsables de la gestión fiscal, estableciendo el cumplimiento de los fines sociales y económicos de la administración, así como la identificación de los beneficiarios de su actividad.

Coordinar el seguimiento a los procesos de implantación y desarrollo de recomendaciones, con el objeto de evaluar el mejoramiento de la gestión de las entidades fiscalizadas.

Evaluar la coordinación entre las entidades fiscalizadas, en la ejecución de proyectos de desarrollo que utilicen recursos e infraestructuras comunes.

Asesorar a los funcionarios de las dependencias en la interpretación y aplicación de las normas, métodos y procedimientos necesarios para el ejercicio del control fiscal.

Responder por la aplicación del control físico y contable a los inventarios de las entidades vigiladas.

Presentar a la dirección los informes correspondientes, debidamente evaluados y soportados.

## **SUBDIRECCIÓN DE VISITADORES A ENTIDADES ESPECIALES**

### **FUNCIONES:**

Elaborar planes y programas para el ejercicio del control fiscal ante los contribuyentes de impuestos indirectos del Departamento y ante las entidades y/o particulares que manejen ó recauden bienes ó dineros del Departamento.

W  
/

SP

000017

275

Dirigir, coordinar y responder por la ejecución y presentación de los informes relacionados con la revisión de cuentas, evaluación del control fiscal interno, controles financieros y operativos, que permitan determinar el grado de eficiencia, eficacia, economía y equidad en la obtención y manejo de los recursos por partes de los responsables de la gestión fiscal, estableciendo el cumplimiento de los fines sociales y económicos de la administración, así como la identificación de los beneficiarios de su actividad.

Coordinar el seguimiento a los procesos de implantación y desarrollo de recomendaciones, con el objeto de evaluar el mejoramiento de la gestión de las entidades fiscalizadas.

Evaluar la coordinación entre las entidades fiscalizadas, en la ejecución de proyectos de desarrollo que utilicen recursos e infraestructuras comunes.

Asesorar a los funcionarios de las dependencias en la interpretación y aplicación de las normas, métodos y procedimientos necesarios para el ejercicio del control fiscal.

Responder por la aplicación del control físico y contable a los inventarios de las entidades vigiladas.

Presentar a la dirección los informes correspondientes, debidamente evaluados y soportados.

### **SUBDIRECCIÓN DE VISITADORES A ENTIDADES MUNICIPALES**

#### **FUNCIONES:**

Elaborar planes y programas para el ejercicio del control fiscal ante los contribuyentes de impuestos indirectos del Departamento y ante las entidades del orden municipal y las Contralorías Municipales.

Dirigir, coordinar y responder por la ejecución y presentación de los informes relacionados con la revisión de cuentas, evaluación del control fiscal interno, controles financieros y operativos, que permitan determinar el grado de eficiencia, eficacia, economía y equidad en la obtención y manejo de los recursos por partes de los responsables de la gestión fiscal, estableciendo el cumplimiento de los fines sociales y económicos de la administración, así como la identificación de los beneficiarios de su actividad.

Coordinar el seguimiento a los procesos de implantación y desarrollo de recomendaciones, con el objeto de evaluar el mejoramiento de la gestión de las entidades fiscalizadas.



000017

276

AP

Evaluar la coordinación entre las entidades fiscalizadas, en la ejecución de proyectos de desarrollo que utilicen recursos e infraestructuras comunes.

Asesorar a los funcionarios de las dependencias en la interpretación y aplicación de las normas, métodos y procedimientos necesarios para el ejercicio del control fiscal.

Responder por la aplicación del control físico y contable a los inventarios de las entidades vigiladas.

Presentar a la dirección los informes correspondientes, debidamente evaluados y soportados.

### DIRECCIÓN DE INFORMES CONTABLES

#### FUNCIONES:

Ejecutar los métodos, sistemas y técnicas establecidos constitucional, legal y reglamentariamente por el Contralor para el examen de las cuentas rendidas por los responsables del manejo de los fondos y bienes del Departamento y/o Municipios fiscalizados.

Expedir requerimientos a los cuentadantes y aprobar o improbar las respuestas a los mismos.

Fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.

Refrendar todos los actos administrativos que expida la dirección y procurar que sean notificados.

Responder por la organización y actualización del registro a las entidades y personas obligadas a rendir cuentas ante la entidad.

Recolectar, clasificar y evaluar las cifras y los informes que en la materia de su competencia le sean remitidos con las dependencias encargadas de realizar el control fiscal y los provenientes de la administración departamental y municipal.

Rendir los informes de evaluación y análisis de las cifras que le sean solicitadas por el asistente del contralor.

Conformar y mantener actualizado un banco de datos con la información financiera y fiscal procesada.

W

AP

000017

277  
~~277~~

Vigilar el buen manejo de las pólizas que se expiden para garantizar los bienes y valores que se encuentran bajo responsabilidad de los servidores públicos del nivel central, descentralizado y municipal, así como también las expedidas a Contratistas que manejen fondos del Estado.

Vigilar que las pólizas de manejo sean renovadas a su vencimiento.

Llevar un registro de todas las pólizas que constituyan los servidores públicos y/o particulares que manejan fondos o bienes del estado.

Expedir los paz y salvos, y finiquitos.

## **DIRECCIÓN DE INTERVENTORIA FISCAL Y DEL MEDIO AMBIENTE**

### **FUNCIONES:**

Ejercer la vigilancia e interventoría fiscal a las obras públicas que ejecuten los entes fiscalizados, ejerciendo por lo tanto el Control de Gestión y Resultado sobre los mismos.

Fiscalizar los recursos, bienes y valores públicos en el grado de eficacia, economía y equidad de las actuaciones que se lleven a cabo en la ejecución de la obra.

Vigilar el cumplimiento de las normas fiscales establecidas al respecto.

Coordinar el diseño de los programas de auditoría tendiente a la valoración de los costos ambientales.

Establecer el impacto de la gestión fiscal sobre el medio ambiente y los recursos naturales.

Comunicar a las autoridades competentes, las irregularidades encontradas en la valoración de los costos ambientales.

Estudiar las denuncias hechas por parte de los organismos especializados y la comunidad en la conservación del medio ambiente, el uso y explotación de los recursos naturales.

Crear y administrar, en coordinación con la Dirección de Sistemas y Organización, una base de datos sobre el medio ambiente y los recursos naturales.

000017

~~AA~~

**Parágrafo:** El Contralor General del Departamento reglamentará a través de resolución el manual de funciones y requisitos que debe cumplir cada cargo en la nueva planta de personal y establecer sus equivalencia con la actual planta de personal.

**Artículo 3:** El plan de cargos de la Contraloría Departamental del Atlántico correspondiente a la vigencia fiscal de 1.998, en sus distintos grados y niveles,, será el siguiente:

<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>GRADO</b>
Contralor General	01
Contralor Auxiliar	02
Secretario General	03
Secretario Privado	03
Asistente del Contralor	03
Auditor Interno	03

<b>NIVEL EJECUTIVO</b>	<b>GRADO</b>
Director	10
Asistente Ejecutiva	10
Inspector de Reacción Inmediata	11
Jefe de Unidad	11
Subdirector	11

<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	<b>GRADO</b>
Asistente de Gestión Fiscal	20
Analista de Carrera Administrativa	20
Profesional de Bienestar Integral	20
Profesional de Recursos Humanos	20
Instructor Fiscal y Judicial	20
Analista Presupuestal y Financiero	20
Visitador Fiscal	20
Asistente del Medio Ambiente	20
Arquitecto Interventor	20
Interventor de Obras Civiles	20
Asistente de Control	21
Asesor Jurídico I	21
Secretaria Ejecutiva I	22
Profesional de Prensa	22
Analista de Comunicaciones	22




Coordinador de Veeduría Ciud.	22
Liq. Nomina y Prestaciones	22
Prof. de Almacén y suministros	22
Analista de Base de Datos	22
Asesor Jurídico II	22
Secretario Sustanciador I	23

<b>NIVEL TECNICO</b>	<b>GRADO</b>
Secretaria Ejecutiva I	30
Analista Junior	31
Profesional de Archivo	32
Secretario Sustanciador II	32
Secretaria Ejecutiva III	33
Técnico Presupuestal y Financiero	33
Auxiliar Financiero	35
Técnico Oficinista	35

<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	<b>GRADO</b>
Secretaria Recepcionista	40
Administrador de Información	41
Bibliotecaria	42
Asistente de Archivo e Inventario	42
Auxiliar de Sistemas	43

<b>NIVEL OPERATIVO</b>	<b>GRADO</b>
Chofer Mecánico	50
Operador de Archivo e Inventario	51
Auxiliar Citador	51
Operador de Fotocopiadora	52
Conserje de Aseo y Cafetería	52
Auxiliar de Mantenimiento	52
Operador de Correos	52

**Artículo 4:** La escala salarial de las distintas categorías de empleo quedará así:

<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>GRADO</b>	<b>SUELDOS</b>	<b>GASTOS</b>
	01	3.000.000	3.000.000
	02	2.500.00	2.500.000
	03	1.360.000	1.040.000

000017

200  
SH

<b>NIVEL EJECUTIVO</b>	<b>GRADO</b>	<b>SUELDOS</b>	<b>GASTOS</b>
	10	750.000	570.000
	11	675.000	300.000

<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	<b>GRADO</b>	<b>SUELDOS</b>	<b>GASTOS</b>
	20	600.000	220.000
	21	760.000	
	22	625.000	
	23	557.000	

<b>NIVEL TECNICO</b>	<b>GRADO</b>	<b>SUELDOS</b>	<b>GASTOS</b>
	30	625.000	
	31	557.000	
	32	438.000	
	33	417.000	
	34	322.000	

<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	<b>GRADO</b>	<b>SUELDOS</b>	<b>GASTOS</b>
	40	625.000	
	41	436.000	
	42	357.000	
	43	330.000	

<b>NIVEL OPERATIVO</b>	<b>GRADO</b>	<b>SUELDOS</b>	<b>GASTOS</b>
	50	305.000	
	51	276.000	
	52	254.000	

**Artículo 5:** El Contralor General del Departamento del Atlántico con base en la estructura establecida en ésta ordenanza, el plan de cargo, niveles, grados y asignaciones civiles, determinará el número de empleos requeridos para el normal funcionamiento de la entidad, en concordancia con las disponibilidades presupuestales de la presente vigencia y con las normas legales que regula la carrera administrativa.

281  
08

000017

**CAPITULO 2  
DE LA PUESTA EN MARCHA**

**Artículo 6:** Para el cumplimiento de la presente ordenanza el Contralor General del Departamento dispondrá de un término de ochenta (80) días, contados a partir de su publicación.

**CAPITULO 3  
VIGENCIA**

**Artículo 7:** La presente ordenanza rige a partir de su publicación, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Barranquilla a los

*Eduardo Crissien Borrero*  
**EDUARDO CRISSIEN BORRERO**  
PRESIDENTE  
VICEPRESIDENTE



**LILIA MANGA  
PRIMER**

*Celina Trillos*  
**CELINA TRILLOS**  
SEGUNDO VICEPRESIDENTE

*Adolfo Pacheco*  
**ADOLFO PACHECO**  
SECRETARIO GENERAL



Esta ordenanza recibió los tres debates reglamentarios de la siguiente manera:

PRIMER DEBATE FEBRERO 12 DE 1998  
SEGUNDO DEBATE MARZO 9 DE 1998  
TERCER DEBATE MARZO 10 DE 1998

GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO. SANCIONESE LA PRESENTE ORDENANZA N° 000017-98, DEL 16 DE MARZO DE 1998.

*Adolfo Rafael Pacheco Anillo*  
**ADOLFO RAFAEL PACHECO ANILLO**  
Secretario General



**RODOLFO ESPINOSA MEOLA**  
GOBERNADOR.

*[Handwritten signature]*

000017

Barranquilla, 9 de febrero de 1998

Doctor  
EDUARDO CRISSIEN BARRERO  
Presidente  
HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL  
DEL ATLANTICO  
E. S. D.

*primer debate febrero 12/98*  
*282*  
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL ATLANTICO  
FECHA: *Feb. 10/98*  
*Hora: 5:40 PM.*  
Presidencia

**REF: ORDENANZA POR MEDIO DE LA CUAL SE REORGANIZA LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.**

La Contraloría General del Departamento del Atlántico tiene a su cargo la vigilancia de la gestión fiscal y el control de resultado de la Administración Departamental.

Para reflejar este imperativo constitucional en una eficiente administración de los recursos financieros, físicos, naturales y del medio ambiente, la Contraloría General del Departamento debe ser un organismo de carácter técnico, cuya principal función sea el control fiscal del Departamento, sus entidades centralizadas y descentralizadas y los municipios sometidos a su control, en cuanto manejen, administren, posean, custodien o recauden recursos, fondos o bienes del Estado.

Esta solicitud está fundamentada en los artículos 272 de la Constitución Política, la Ley 42 de 1993 y la Ley 330, artículo 3o., que ordena a las Asambleas Departamentales organizar las Contralorías Departamentales como entidades técnicas, dotadas de autonomía administrativa y presupuestal. Y el artículo 59 numerales 9 y 16 de la Ordenanza 063 de 1993, que faculta al Contralor para presentar proyectos de Ordenanzas, la organización y funcionamiento del ente fiscalizador.

Con base en la normatividad que rige en materia fiscal y las facultades conferidas a la Asamblea Departamental por la Constitución Política y la Ley, sería viable modernizar la institución, tal que ella sea capaz de adaptarse al crecimiento y desarrollo de las entidades objeto de su radio de acción y a los nuevos requerimientos de ese crecimiento, elevando el nivel de exigencias curriculares a sus servidores públicos, de tal forma que estén en capacidad de garantizar un control posterior técnico como lo exige la normatividad constitucional y legal vigente, que nos permita el análisis racional de los resultados de la administración y la optimización del control numérico legal

### FILOSOFIA INSTITUCIONAL

Tenemos el claro propósito de trabajar con responsabilidad en la modernización de los procesos de fiscalización, con fundamento siempre en los principios de imparcialidad, objetividad, austeridad, equilibrio, efectividad, moralidad, eficiencia, celeridad y valoración de costos ambientales, basándonos en la planificación estratégica, la última tecnología, un recurso humano idóneo y capacitado, apoyándonos en la Asamblea Departamental y sobre todo, en la participación ciudadana, a través del fortalecimiento de la dependencia que se encarga de la veeduría ciudadana, la cual se constituirá como una unidad adscrita al despacho del Contralor Auxiliar, para así retomar las banderas del Control Social.

Es diáfano para nuestro equipo de trabajo que el reto que hoy enfrentamos no es solamente la modernización y democratización de nuestras instituciones, sino contar con una sociedad civil actuante, consciente de sus responsabilidades colectivas, capaz de ejercer sus derechos y asumir sus deberes en un marco de amplia libertad, tolerancia y solidaridad. Para nosotros la participación ciudadana en la gestión pública es un elemento sustancial del estado de derecho, convirtiéndose en nuestro deber apoyar a las asociaciones no gubernamentales para que se constituyan en mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, concertación y vigilancia de la gestión pública.

Con ésto pretendemos ampliar el acceso de los particulares a la actividad de la administración, proponiendo fórmulas que contribuyan a la constitución de comités de veeduría, su promoción, formación y capacitación, convirtiendo a la comunidad en un instrumento preventivo y propositivo de complementariedad, que conduzca al mejor desarrollo de la actividad administrativa y por ende, al



cumplimiento de los fines esenciales del estado, asegurando así la eficacia social de los recursos públicos.

Lo prioritario de nuestra filosofía institucional es la aplicación cotidiana de la Ley, lo que nos ha permitido diseñar una nueva estructura que resulte dinámica, que se encuentre en constante movimiento, al ritmo de los cambios normativos, una organización sistematizada, con una inteligencia institucional que sea capaz de adaptarse fácilmente a las situaciones de hecho y de derecho que surjan intempestivamente.

Proponemos figuras innovadoras que resuelvan las imperiosas necesidades del control fiscal, como son los Inspectores de Reacción Inmediata, quienes estarán bajo la coordinación directa del Contralor General para que atiendan, en un término perentorio, las investigaciones que se presentan por fuera de los planes y programas trazados, reforzando las funciones de Policía Judicial que nos asigna la Ley, las cuales constituyen la principal herramienta de coerción ante la negativa de los funcionarios, cuya gestión es objeto de nuestro control. Esto demandará un alto compromiso por parte de los responsables de la vigilancia y mayor capacitación a éstos por parte de la entidad, para lo que será necesario a su vez, una clara identificación de la filosofía institucional.

Igualmente, se busca la implementación de la Secretaría Privada, la cual será pieza clave para el desarrollo de la filosofía de la entidad y de los principios organizacionales y su consecuente difusión y aplicación por parte de todos los funcionarios que conformen nuestro equipo de trabajo. Así mismo, será el principal soporte para la revisión y trámite de los derechos de petición ejercidos ante el Despacho del Contralor General y de la correspondencia en general.

La reorganización de la Contraloría General del Departamento del Atlántico no afectará el Presupuesto para la vigencia de 1998, dado que la supresión y creación de cargos de la planta de personal se realizará de manera ordenada y respetando el rubro total asignado. Por el contrario, tendrá un impacto favorable en cuanto al mejoramiento de la función pública que hemos asumido, en la medida que se contará con un recurso humano de mejor nivel técnico y profesional, para que pongan en práctica la planeación estratégica.

Compete a la Asamblea Departamental organizar la Contraloría General del Departamento como entidad técnica, adecuando su estructura al cumplimiento de la Constitución Política y la Ley, dotando a la Contraloría de los

mecanismos necesarios para ejercer a cabalidad las funciones de Policia Judicial, autonomia presupuestal, administrativa y contractual, de tal manera que le permita cumplir con sus funciones con imparcialidad, equilibrio, eficiencia, celeridad, contando con un recurso humano idóneo y con la participación de la ciudadanía.

Por todo lo expuesto, me permito presentar a ustedes, para su estudio y consideración, el proyecto de Ordenanza adjunto, por la cual se reorganiza la Contraloría General del Departamento del Atlántico, se define su estructura administrativa y se dictan otras disposiciones.

De usted, atentamente,



JOSE FRANCISCO CASTILLO TUIRAN  
Contralor General del Departamento

**ORDENANZA No.**

(Febrero de 1998)

“Por medio de la cual se reorganiza la Contraloría Departamental, se define su estructura administrativa y se dictan otras disposiciones”

La Asamblea del Departamento del Atlántico, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que les confiere los artículos 272 y 300 de la Constitución Nacional, la Ley 42 de 1993, artículos 65 y 66 y la Ley 330 de 1996 artículo 3

**ORDENA**

**CAPITULO 1**

**DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL**

**Artículo 1:** Reorganícese la estructura administrativa de la Contraloría Departamental del Atlántico, la cual quedará con las siguientes dependencias:

- 1. Despacho Del Contralor; 1.1. Secretaría Privada; 1.2. Despacho del Asistente;
- 2. Contraloría Auxiliar; 2.1. Unidad de Archivo e inventario; 2.2. Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas; 2.3. Unidad de Veedurías Ciudadanas;
- 3. Oficina de Control Interno; 4. Dirección Jurídica; 5. Secretaría General; 5.1. Dirección de Relaciones Industriales; 5.2. Unidad de Servicios Generales;
- 6. Dirección de Responsabilidad Fiscal; 6.1 Subdirección de Investigaciones Fiscales; 6.2. Subdirección de Juicios Fiscales; 6.3. Subdirección de jurisdicción Coactiva;
- 7. Dirección de Presupuesto Contabilidad y Tesorería; 7.1 Subdirección de Tesorería;
- 8. Dirección de Sistemas y Organización; 9. Dirección de Control Posterior; 9.1 Subdirección de Visitadores de Entidades Centrales y Descentralizadas; 9.2 Subdirección de Visitadores de Entidades Municipales; 9.3. Subdirección de Visitadores de Entidades Especiales;
- 10. Dirección de Informes Contables; 11. Dirección de Interventoría Fiscal y del Medio Ambiente.

**Artículo 2:** Las dependencias y los funcionarios de la Contraloría General del Atlántico desarrollarán sus labores de acuerdo con las siguientes funciones:

**DESPACHO DEL CONTRALOR DEPARTAMENTAL**

**FUNCIONES:**

Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal del Departamento fundada en la eficiencia, la economía, la eficacia, la equidad y la valoración de los costos ambientales.

Evaluar la administración, la gestión y los resultados en la asignación de los recursos en la forma mas conveniente y que en igualdad de condiciones de calidad, los bienes

y servicios adquiridos se obtengan al menor costo y los resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con sus objetivos y metas.

Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas a los responsables del manejo de fondos o bienes del Departamento, Municipios, entidades u organismos descentralizados sobre los cuales la Contraloría ejerza el control fiscal e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.

Exigir informes sobre su gestión fiscal a los servidores públicos del orden Departamental, municipal y a toda persona o entidad que administre fondos o bienes del departamento o de los municipios y de las entidades, organismos o particulares donde la Contraloría ejerza el Control Fiscal.

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

Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control interno de las entidades bajo su jurisdicción.

Establecer y reglamentar, mediante resolución los procedimientos y mecanismos a seguir en el ejercicio del control fiscal.

Nombrar, remover, distribuir y separar libremente a los funcionarios que sean de su resortediscrecional y promover el desarrollo de la Carrera Administrativa en los cargos que sean de su objeto.

Coordinar las actividades a desarrollar por el Grupo de Inspectores de Reacción Inmediata.

Las demás señaladas en la Constitución Nacional, la Ley y las Ordenanzas.

**SECRETARIO PRIVADO**

**FUNCIONES:**

Apoyar y asesorar permanente en las distintas labores administrativas que ejecute el Contralor Departamental.

Prestar asistencia y apoyo administrativo al Contralor Departamental en el desempeño de sus funciones.

Asistir al Contralor en el trámite de la correspondencia.

Supervisar el manejo del archivo central del Despacho.

Asesorar al Contralor en las relaciones públicas y protocolarias del Despacho.

Elaborar y conceptuar sobre los documentos que solicite el Contralor Departamental.

Asistencia personal y coordinación de la agenda del Contralor Departamental.

Revisión de los informes financieros allegados al Despacho del Contralor Departamental.

Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular a cargo.

### **ASISTENTE DEL CONTRALOR**

#### **FUNCIONES:**

Dirigir, coordinar y controlar las actividades propias de su Despacho y las que le sean delegadas por el Despacho del Contralor.

Dirigir y coordinar la edición y divulgación de las publicaciones de la entidad.

Informar al Contralor sobre el trámite de los asuntos sometidos a su consideración.

Dirigir y coordinar el registro y análisis del presupuesto, su ejecución a nivel departamental y municipal, así como de las entidades descentralizadas de ambos órdenes.

Dirigir y coordinar el registro de la deuda pública de la administración departamental y municipal, así como su análisis y responder por los informes.

Presentar al Contralor el balance de la Hacienda debidamente auditado.

Analizar el estado consolidado de las finanzas públicas de la administración departamental y municipal.

Organizar, procesar, actualizar y divulgar las estadísticas fiscales del departamento y los municipios.

Preparar los informes financieros y fiscales que el Contralor deba rendir.

Responder ante el Contralor por la presentación de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro



**DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR**

**FUNCIONES:**

Dirigir, coordinar y controlar las actividades propias de su despacho.

Dirigir y coordinar con los medios de comunicación y la opinión pública la información relacionada con la entidad, previa autorización del Contralor, así como desarrollar, promover y divulgar su imagen institucional de acuerdo con las políticas establecidas.

Reemplazar al Contralor Departamental en sus faltas temporales y absolutas, mientras la Asamblea del Departamento designa a quien deba reemplazarlo.

Llevar la representación de la Contraloría Departamental de acuerdo con la delegación que le otorgue su superior inmediato.

Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con las oficinas a su cargo, informando periódicamente al Contralor sobre el trámite de los asuntos sometidos a su consideración.

*1- 4/11/11*

*Unidad de Medios de Comunicación  
Dirección de Resp. Fiscal*

**UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS**

**FUNCIONES:**

Informar a los medios de comunicación y a la opinión pública, sobre las actividades relacionadas con la entidad, de acuerdo con las políticas establecidas por el Contralor y el Contralor Auxiliar.

Coordinar con los gremios e Instituciones la realización de conferencias, foros y demás eventos de interés institucional para la Contraloría.

Editar y divulgar las publicaciones de la entidad.

Desarrollar, promover y divulgar la imagen de la entidad.

Coordinar y supervisar las publicaciones que se editen en el órgano informativo de la Entidad.

Asistir al Contralor en la atención al público, y todo lo concerniente a la imagen de la gestión pública Departamental.

Coordinar con las dependencias de la Contraloría la recepción de escritos y su correcta redacción con miras a ser publicados en la revista de la Contraloría.

Coordinar las reuniones que le ordene el Contralor Auxiliar en relación con las actividades que sean de interés del Contralor y de los jefes de las distintas dependencias.

Coordinar los diferentes actos públicos que requieran la presencia del Contralor y sus directivos.

Establecer vínculos con otros organismos de control fiscal, para el acervo de material bibliográfico en Biblioteca.

Establecer un orden de prioridades y temas a tratar por la comunidad que solicite audiencias al Contralor Departamental.

Coordinar las ruedas de prensa de común acuerdo con el Contralor y la Secretaría General.

Coordinar la entrega de documentos y dictámenes a los medios de comunicación.

Supervisar la elaboración de los archivos periódísticos y fotográficos de la entidad.

Coordinar la parte periodística de los seminarios de capacitación que la Contraloría efectúa para mejorar el nivel de los empleados.

Aportar ideas al Contralor para mejorar la imagen corporativa de la entidad.

Acompañar al Contralor en los actos en que él represente a la comunidad.

Todas las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a su cargo.

**UNIDAD DE VEEDURÍA CIUDADANA**



**FUNCIONES:**

Orientar y coordinar la participación ciudadana en el proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal, brindando el apoyo a que haya lugar de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Coordinar y canalizar la información relacionada con quejas y reclamos.

Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza de ésta unidad.

**UNIDAD DE ARCHIVO E INVENTARIOS**

**FUNCIONES:**

Controlar, clasificar y archivar la documentación procesada por la Contraloría.

Coordinar la selección, microfilmación y destrucción de la documentación a que hubiere lugar, de conformidad con las políticas y disposiciones que regulan la materia.

Suministrar la información y/o documentación que requiera las dependencias de la Contraloría.

Responder por el buen uso de los archivos.

Ejecutar los lineamientos diseñados por la dirección en lo relativo al manejo de inventario.

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**FUNCIONES:**

Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.

Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la Contraloría y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.



Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Contraloría, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que el área encargada de la aplicación del régimen disciplinario ejerza adecuadamente esta función.

Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Contraloría, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

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

Servir de apoyo al Contralor en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.

Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, y recomendar los correctivos que sean necesarios.

Fomentar en toda la Contraloría la formación de una cultura de control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que el desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Contraloría.

Mantener permanentemente informado al Contralor, del estado del control interno en la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**FUNCIONES:**

Dirigir, coordinar y controlar las actividades propias de la dependencia.

Asesorar y asistir al Contralor en las diversas actuaciones relacionadas con temas jurídicos y fiscales.

Representar a la Contraloría en los procesos que se tramiten ante las autoridades judiciales y llevar sus registros.

Asesorar en materia jurídica, a las demás áreas de la Contraloría.

Conceptuar sobre temas que por su naturaleza requieran fijar el criterio jurídico fiscal de la Contraloría.

Coordinar la elaboración de proyectos de ordenanza.

Dirigir la recopilación, codificación, y actualización de las normas, jurisprudencia y demás disposiciones jurídicas y legales.

Coordinar con la dirección de Sistemas y Organización el manejo de una base de datos jurídica.

**SECRETARIA GENERAL**

**FUNCIONES:**

Dirigir, coordinar y controlar las actividades propias del área.

Responder por la administración de los recursos humanos y físicos de la Contraloría.

Refrendar las resoluciones, certificaciones y demás asuntos de su competencia.

Dirigir, coordinar y controlar los programas de Relaciones Industriales y Carrera Administrativa, Bienestar Social, adquisición, almacenamiento y suministro de bienes y servicios.

Asesorar al Contralor en la ejecución de políticas, planes y programas, de orden administrativo, y operativo.



*Contralor Auxiliar*

**DIRECCIÓN DE RELACIONES INDUSTRIALES**

**FUNCIONES:**

Desarrollar las políticas que establezca la Contraloría, en lo concerniente con la selección, administración, promoción y retiro de los funcionarios en concordancia con las disposiciones vigentes.

Velar por el cumplimiento del estatuto de personal y demás disposiciones relacionadas con la metria.

Coordinar con los jefes de las demás dependencia, el desarrollo de los programas de evaluación del desempeño de los funcionarios de la Contraloría.

Realizar estudios para actualizar la escala salarial y sistemas de remuneración de los funcionarios de la Contraloría.

Expedir los certificados de tiempo de servicio de los funcionarios y exfuncionarios de la Contraloría.

Mantener actualizado el archivo de personal activo de la Contraloría.

Responder por la elaboración y liquidación de la nómina de personal de la Contraloría.

Llevar el registro de los pensionados de la Contraloría.

Elaborar en coordinación con la Secretaría General, los manuales de funciones y requisitos para el desempeño de los empleos.

Dirigir y coordinar la aplicación de la Carrera Administrativa especial.

**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**

**FUNCIONES:**

Ejecutar los planes y programas de compras y prestación de servicios generales de la Contraloría.

Administrar los almacenes de la Contraloría.

Programar y atender el servicio de transporte requerido por la entidad.,

Coordinar y prestar los servicios de mantenimiento a los bienes de la entidad.

Llevar y mantener actualizado el registro de egresos de elementos devolutivos, con el fin de actualizar los inventarios.

Efectuar verificaciones e inspecciones físicas a los bienes a cargo de la Contraloría y determinar el estado y uso de los mismos.

Responder por la oportuna notificación a los funcionarios y personas que requiera la entidad en sus procesos administrativos, y coordinar los servicios varios, aseo,