

Por la cual se adecua la estructura orgánica de la Contraloría General Del Departamento del Atlántico a la ley 909 de 2004, al Sistema de Gestión de la Calidad y al Modelo Estándar de Control Interno, se determinan funciones en las dependencias y se dictan unas disposiciones generales en materia organizacional.

La Asamblea Departamental Del Atlántico en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial de las derivadas del artículo 272 inciso 3, artículo 300 num. 7 de la constitución política, artículo 65 de la ley 42/93, artículo 3 de la ley 330 de 1996, ley 872 de 2003, ley 909 de 2004, decreto 785 de 2005 y Decreto 1222 de 1986.

ORDENA

PRIMERA PARTE

DESARROLLO ESTRATÉGICO

ARTÍCULO 1°. MISIÓN DE LA CONTRALORIA

**“FISCALIZAR LA GESTIÓN PUBLICA PARA GENERAR
DESARROLLO SOCIAL”**

Para el cumplimiento de lo anterior debemos concebir a la Contraloría General del Departamento del Atlántico como una entidad de carácter técnico, dotada de autonomía administrativa y presupuestal QUE EJERCE EN REPRESENTACIÓN DE LA SOCIEDAD LA VIGILANCIA DE LA GESTIÓN FISCAL EN PROCURA DEL DESARROLLO SOCIAL del Departamento del Atlántico, a través del ejercicio del control financiero, de gestión y de resultados, de los costos ambientales, de evaluación del sistema de control interno, de la revisión de cuentas, el control de legalidad, la responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva de la Administración Departamental, de los Municipios, las entidades descentralizadas de ambos ordenes y los particulares que administren bienes o recursos públicos en los términos de ley, altamente preocupada de que los recursos económicos y financieros se materialicen en progreso social armónico y sostenible. ✓

ORDENANZA N° - 0 0000 4

Por la cual se adecua la estructura orgánica de la Contraloría General Del Departamento del Atlántico a la ley 909 de 2004, al Sistema de Gestión de la Calidad y al Modelo Estándar de Control Interno, se determinan funciones en las dependencias y se dictan unas disposiciones generales en materia organizacional.

ARTÍCULO 2°. VISION DE LA CONTRALORIA

“SER GARANTES DEL DESARROLLO SOSTENIBLE DE NUESTRO DEPARTAMENTO”

Para lo cual en el presente cuatrienio la Contraloría del Departamento del Atlántico pretende CONSOLIDARSE COMO LA ENTIDAD LÍDER DE LA COSTA ATLÁNTICA EN LA GESTIÓN FISCAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL que muestre mayores resultados, propiciando el beneficio social, armónico y sostenible para la comunidad atlanticense en el ejercicio de su función pública, teniendo como parámetros en su actuación la transparencia, la eficacia y la eficiencia.

ARTÍCULO. 3° PRINCIPIOS Y VALORES DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL.

La Contraloría del Atlántico realizará su actividad con sujeción a los principios establecidos en el capítulo 8° de la ley 42 de 1993 de Eficiencia, Economía, Eficacia, Equidad y Valoración de costos ambientales, de manera que pueda determinar en la administración y en periodos predeterminados, que la asignación de recursos sea la más conveniente para maximizar su resultado.

El talento humano de la Contraloría del Atlántico al vincularse a ella, declara como suyos los valores y principios contenidos en el código de ética de la entidad.

ARTÍCULO 4°. OBJETIVO GENERAL DE LA LABOR INSTITUCIONAL

“CON EL EJERCICIO EFICIENTE DEL CONTROL FISCAL SEREMOS GESTORES DEL DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO, OBTENIENDO UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA PARA LOS ATLANTICENCES”✓

ORDENANZA N° E-000004

Por la cual se adecua la estructura orgánica de la Contraloría General Del Departamento del Atlántico a la ley 909 de 2004, al Sistema de Gestión de la Calidad y al Modelo Estándar de Control Interno, se determinan funciones en las dependencias y se dictan unas disposiciones generales en materia organizacional.

La Contraloría Departamental del Atlántico tiene por Objetivo vigilar la gestión fiscal de la Administración Departamental, de los Municipios que le determine la Constitución y la Ley, de las entidades descentralizadas de ambos ordenes y de los particulares o entidades que administren fondos o bienes del Departamento o municipio fiscalizado y a través de un optimo control fiscalizador inspirado en los principios de la presente ordenanza es factible convertir a la Contraloría en la gestora del desarrollo del Departamento en aras de mejorar la calidad de vida de los atlanticenses.

ARTÍCULO 5°. ÁREAS FUNCIONALES DE LA ESTRUCTURA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL.

Las áreas funcionales de la estructura de la Contraloría Departamental del Atlántico, agrupan el conjunto de procesos que tiene como finalidad común examinar la formulación, dirección y control en el desarrollo de la misión, visión, principios, valores y objetivos, los cuales responden a los requerimientos del programa presentado por el contralor al momento de su inscripción y elección, del plan estratégico, planes sectoriales, planes de acción, funciones y competencias asignadas a la Contraloría por la Constitución, la ley y las Ordenanzas.

Atendiendo el Sistema de Gestión de la Calidad la estructura orgánica de la Contraloría Departamental del atlántico tiene las siguientes áreas funcionales:

• Área de Orientación Institucional.

Agrupación de dependencias encargadas de formular, planear y desarrollar políticas, la misión, visión y objetivos de la Contraloría Departamental del Atlántico, el mejoramiento permanente del ejercicio del control fiscal, el desarrollo de estrategias para verificar el cumplimiento del Plan Estratégico y los planes de acción.

• Área de Apoyo logístico.

Agrupación de dependencias encargadas de ejecutar concertadamente con las instancias pertinentes, la planeación, adquisición, manejo, utilización,

Por la cual se adecua la estructura orgánica de la Contraloría General Del Departamento del Atlántico a la ley 909 de 2004, al Sistema de Gestión de la Calidad y al Modelo Estándar de Control Interno, se determinan funciones en las dependencias y se dictan unas disposiciones generales en materia organizacional.

optimización y control de recursos humanos, administrativos, financieros, jurídicos, físicos y tecnológicos, necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la Contraloría y lo correspondiente al mantenimiento locativo, de equipos y la dotación adecuada para garantizar el cabal funcionamiento de toda la entidad.

- **Área misional**

La Contraloría Departamental del Atlántico en aras de cumplir con la visión, la misión y los objetivos trazados ha identificado cinco procesos misionales, los cuales van a indicar el norte en todos los planes que han de llevarse a cabo.

Los procesos a desarrollar son:

Auditoria:

Reforzar el proceso de auditoria como mecanismo de control fiscal, para lo cual se exige personal técnico mas capacitado en el área y una integración permanente con el nivel directivo del control fiscal, proyectando informes que reflejen la veracidad de la gestión publica por parte de los gobernantes y personas responsables del manejo de la cosa publica en el Departamento del Atlántico, ejerciendo un control preventivo que a través de la implementación de planes de mejoramiento o desempeño logre el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Contraloría.

Se enmarca la actividad sobre tres grandes campos:

- **Control fiscal macro**

Abarca el control del comportamiento de las finanzas publicas y del grado de cumplimiento de los objetivos macroeconómicos. Se desarrolla mediante la realización de informes de evaluación de las políticas publicas, de los planes de desarrollo, de las finanzas publicas, etc., mediante la presentación a la Asamblea y Concejos municipales de los informes establecidos en la Ley y los demás necesarios para el ejercicio del control político. *Y*

ORDENANZA N° 000004

Por la cual se adecua la estructura orgánica de la Contraloría General Del Departamento del Atlántico a la ley 909 de 2004, al Sistema de Gestión de la Calidad y al Modelo Estándar de Control Interno, se determinan funciones en las dependencias y se dictan unas disposiciones generales en materia organizacional.

• Control fiscal micro:

Es el ejercicio del proceso auditor en las entidades sujetas a la vigilancia de la Contraloría Departamental del Atlántico. Esta labor se concreta a través de la ejecución del Plan General de Auditorías, que contiene la programación de las auditorías a efectuar en las entidades vigiladas, las líneas de control definidas, así como los aspectos a evaluar durante el respectivo período.

• Revisión de Cuentas:

Estudio especializado de los documentos que soportan legal, técnica financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario durante un período determinado, con miras a establecer la economía, la eficacia, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones.

Se entiende por cuenta el informe acompañado de los documentos que soportan legal técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario.

Participación Ciudadana:

Fortalecer el ejercicio de la participación ciudadana consagrada en la Constitución Política como mecanismo de control, que promueve la conformación de una red de control ciudadano, que permita a la comunidad intervenir y coadyuvar en la vigilancia de los recursos públicos.

Canal de comunicación con la ciudadanía responsable de ejecutar los programas corporativos de promoción y fortalecimiento del control social.

Responsabilidad Fiscal

Desarrollar los objetivos de la Contraloría Departamental en materia de responsabilidad fiscal, tramitando con celeridad los procesos que se adelanten como resultado del ejercicio del control fiscal o de las denuncias ciudadanas. ✓

Por la cual se adecua la estructura orgánica de la Contraloría General Del Departamento del Atlántico a la ley 909 de 2004, al Sistema de Gestión de la Calidad y al Modelo Estándar de Control Interno, se determinan funciones en las dependencias y se dictan unas disposiciones generales en materia organizacional.

Jurisdicción Coactiva

Resarcir a través de los fallos proferidos en materia de responsabilidad fiscal los perjuicios causados al patrimonio público y recaudar a través de procesos de jurisdicción coactiva las multas impuestas a los servidores públicos y particulares que manejen fondos o bienes del Estado.

Acción Civil en los Procesos Penales

Es un mecanismo alternativo para obtener la reparación de la totalidad del detrimento y demás perjuicios que haya sufrido la administración, a través del ejercicio de la acción civil en el proceso penal, que podrá ser asumida por la Contraloría o por la respectiva entidad pública en los procesos penales que se adelanten por delitos contra el patrimonio del Estado, tales como enriquecimiento ilícito de servidores públicos, peculado, interés ilícito en la celebración de contratos, contrato celebrado sin requisitos legales, delitos contra el patrimonio que recaigan sobre bienes del Estado.

SEGUNDA PARTE

DESARROLLO DE LAS ÁREAS FUNCIONALES

ÁREA DE ORIENTACION INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR

ARTÍCULO 6°. DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DEL CONTRALOR.

1. Realizar la vigilancia de la gestión fiscal de la administración Departamental del Atlántico, de los municipios que no tengan contraloría, de las entidades descentralizadas de los anteriores y de los particulares que manejen fondos o bienes públicos del nivel DEPARTAMENTAL y/o municipal, de acuerdo a los principios, sistemas y procedimientos establecidos en la ley y en la presente ordenanza. ✓

Por la cual se adecua la estructura orgánica de la Contraloría General Del Departamento del Atlántico a la ley 909 de 2004, al Sistema de Gestión de la Calidad y al Modelo Estándar de Control Interno, se determinan funciones en las dependencias y se dictan unas disposiciones generales en materia organizacional.

2. Establecer de conformidad con la Constitución y la ley, las políticas, las estrategias, programas y procedimientos para el ejercicio del control fiscal en el Atlántico.
3. Establecer de conformidad con la Constitución y la ley, los procedimientos para promover investigaciones disciplinarias y penales para los funcionarios públicos de la administración Departamental y municipales, y de la misma Contraloría.
4. Ejercer la representación legal de la Contraloría Departamental del Atlántico y dirigir autónomamente los asuntos administrativos de la Contraloría.
5. Convocar a funcionarios directivos y ejecutivos a juntas o reuniones donde se establezca áreas de resultado y unidades de gestión, a fin de coordinar técnicamente la actividad laboral y misional.
6. Establecer técnicamente la agenda de trabajo del despacho y distribuir el de las demás dependencias teniendo en cuenta las respectivas áreas de resultado de cada una.
7. Prescribir los métodos y las formas de rendir cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos y bienes de las entidades vigiladas e indicar criterios de evaluación financiera, de gestión y de resultados que deban seguirse.
8. Revisar y fenecer las cuentas que deben rendir los responsables del erario publico en la orbita de su competencia y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.
9. Llevar el registro de la deuda pública del Departamento, sus entidades descentralizadas y de los Municipios y sus Entidades Descentralizadas.
10. Consolidar en informes los ejercicios de la práctica del control fiscal a las diferentes dependencias de la administración tanto central como descentralizada, y de los Municipios y sus Entidades Descentralizadas. ✓

ORDENANZA N° - - 0 0 0 0 0 4

Por la cual se adecua la estructura orgánica de la Contraloría General Del Departamento del Atlántico a la ley 909 de 2004, al Sistema de Gestión de la Calidad y al Modelo Estándar de Control Interno, se determinan funciones en las dependencias y se dictan unas disposiciones generales en materia organizacional.

- 11. Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias del caso y recaudar su monto, para lo cual podrá ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos. Estos recursos ingresarán a la tesorería del Fondo de Bienestar de la Contraloría cuando se trate de multas a favor de la entidad con la destinación establecida en las ordenanzas y la ley.
- 12. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control interno en las entidades vigiladas.
- 13. Establecer políticas de prensa y los canales por los cuales ha de circular las comunicaciones e información interna y externa de la Contraloría.
- 14. Presentar proyectos de ordenanza relacionados con las innovaciones al Régimen de control fiscal Departamental y a la organización y funcionamiento de la Contraloría.
- 15. Celebrar los contratos de la Contraloría de acuerdo a la ley y a la necesidad del servicio.
- 16. Manejar con autonomía el presupuesto de la entidad, atendiendo los criterios establecidos en las normas presupuestales.
- 17. Presentar informes con la periodicidad que se lo exija la Asamblea, los concejos municipales y demás autoridades competentes.
- 18. Establecer relaciones institucionales con las Contralorías del país.
- 19. Proveer los empleos de acuerdo a la respectiva normatividad.
- 20. Dictar normas generales para armonizar el Control Fiscal de todas las entidades sujetas a vigilancia.
- 21. Controlar los procesos de manejo de datos fiscales para Garantizar la calidad de información.✓

ORDENANZA N° 000004

Por la cual se adecua la estructura orgánica de la Contraloría General Del Departamento del Atlántico a la ley 909 de 2004, al Sistema de Gestión de la Calidad y al Modelo Estándar de Control Interno, se determinan funciones en las dependencias y se dictan unas disposiciones generales en materia organizacional.

- 22. Efectuar el control de la ejecución de los Contratos de Fiducia y encargo Fiduciarios que suscriba o celebre la Administración Departamental y municipales.
- 23. Reglamentar y aplicar los sistemas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de la Carrera Administrativa en la Contraloría.
- 24. Dirigir, coordinar y controlar todas las actividades inherentes a la oficina señalando las políticas a seguir.
- 25. Designar entre los funcionarios del nivel directivo de la entidad su reemplazo en los casos de faltas temporales, de conformidad con el artículo 69 de la ley 42 de 1993.
- 26. Conceptuar sobre los asuntos dados para su examen y control legal.
- 27. Dirigir el asesoramiento práctico y funcional a todas las dependencias de la Contraloría, en cuanto a la aplicación e interpretación de las disposiciones administrativas y fiscales que sean consultadas y formuladas a esta oficina.
- 28. Ejercer el control de advertencia y las actuaciones de control preventivo.
- 29. Detentar y delegar las facultades de policía judicial de que trata el artículo 10 de la ley 610 de 2000.
- 30. Modificar fundamentado en actividades de mejora los aspectos referentes al desarrollo estratégico de la entidad.
- 31. Las Demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, por disposición constitucional, legal o reglamentaria y acordes con la naturaleza de la dependencia.✓

Por la cual se adecua la estructura orgánica de la Contraloría General Del Departamento del Atlántico a la ley 909 de 2004, al Sistema de Gestión de la Calidad y al Modelo Estándar de Control Interno, se determinan funciones en las dependencias y se dictan unas disposiciones generales en materia organizacional.

ARTÍCULO 7°. DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

Compuesta por el despacho del Contralor, la Gerencia de control interno y la oficina asesora de planeación, con el personal de la planta de la Contraloría que sea designado de manera permanente o temporal para el cumplimiento de funciones de conformidad con la constitución, la ley y demás normas aplicables en el ejercicio de control fiscal en el Departamento.

DEPENDENCIA: GERENCIA DE CONTROL INTERNO.

ARTÍCULO 8°. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE CONTROL INTERNO.

1. Mantener un sistema de gestión de calidad en la entidad.
2. Implementar y aplicar indicadores de gestión para medir las actividades desarrolladas por la entidad.
3. Informar trimestralmente al despacho del contralor sobre el funcionamiento del sistema de control interno y el sistema de gestión de la calidad.
4. Elaborar los informes de control interno contable.
5. Desarrollar el programa de auditoría interna.
6. Evaluar permanentemente el sistema de control interno.
7. Organizar actividades para el desarrollo del control interno y del autocontrol.
8. Servir de órgano consultivo en materia de control interno.
9. Realizar auditorías de control interno según un plan previamente elaborado.
10. Fomentar la implementación de planes de mejoramiento al interior de la entidad resultantes de las observaciones.
11. Implementar un sistema de indicadores de gestión que informe al contralor sobre el cumplimiento de metas y actividades, y llevar un sistema de costos de las actividades desarrolladas por las dependencias de la Contraloría.
12. Ejercer y responder por la implementación de un sistema de control interno y un sistema de gestión de calidad en su dependencia.
13. Ejercer el control interno a la contratación de la entidad.
14. Efectuar observaciones y recomendaciones para la buena marcha de la entidad.
15. Las demás asignadas por el Contralor acordes con estas funciones. ✓

Por la cual se adecua la estructura orgánica de la Contraloría General Del Departamento del Atlántico a la ley 909 de 2004, al Sistema de Gestión de la Calidad y al Modelo Estándar de Control Interno, se determinan funciones en las dependencias y se dictan unas disposiciones generales en materia organizacional.

ARTÍCULO 9°. DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

Está compuesta por la Gerencia de Control Interno y el personal asignado en la planta de acuerdo a la constitución, la ley y demás normas que regulan la materia en estas áreas.

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

ARTÍCULO 10°. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION.

1. Diseñar planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y estrategias para el ejercicio del Control Fiscal. 2. Anticiparse al futuro a partir de la construcción de escenarios prospectivos que demande el buen funcionamiento del Control Fiscal en el departamento. 3. Construcción de indicadores de gestión, y medición de la efectividad y eficacia de los procesos y procedimientos de las entidades vigiladas y de la propia actividad administrativa. 4. Asesorar a los jefes de las distintas dependencias de la contraloría en la estandarización de procedimientos y métodos de trabajo. 5. Diseñar y mantener actualizado un banco estadístico para apoyar la toma de decisiones del contralor. 6. Implementar y sostener un sistema de gestión de calidad en la Contraloría. 7. Llevar un sistema de indicadores para medir la efectividad y gestión de las dependencias de la Contraloría. 8. Desarrollar e implementar procesos y procedimientos. 9. Realizar actividades tendientes a la implementación y fortalecimiento del Modelo estándar de control interno y del sistema de gestión de la calidad. 10. Asistir al Contralor y al Secretario General en las actividades atinentes al Modelo estándar de control interno y del sistema de gestión de la calidad. 11. Colaborar en la elaboración de los informes de control macro. 12. Coordinar los grupos de trabajo funcional en los cuales sea asignado para el seguimiento a la evaluación del desarrollo institucional de las entidades vigiladas y llevar el banco estadístico de dichos resultados. ✓

Por la cual se adecua la estructura orgánica de la Contraloría General Del Departamento del Atlántico a la ley 909 de 2004, al Sistema de Gestión de la Calidad y al Modelo Estándar de Control Interno, se determinan funciones en las dependencias y se dictan unas disposiciones generales en materia organizacional.

ARTÍCULO 11°. DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

Está compuesta por el Asesor en materia de Planeación y el personal de la planta de la Contraloría que sea designado de manera permanente o temporal para el cumplimiento de funciones de conformidad con la constitución, la ley y demás normas aplicables en el ejercicio de control fiscal en el Departamento.

TERCERA PARTE

ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

ARTÍCULO 12°. OBJETIVOS Y FUNCIONES.

1. Realizar las actividades económicas, administrativas, contables y financieras que el normal funcionamiento de la Contraloría demande. 2. Preparar en asocio de la subdirección administrativa los informes administrativos, contables y financieros para conocimiento del despacho del contralor. 3. Coordinar con el grupo de planeación el establecimiento del banco de estadísticas financieras de la Contraloría que sea indispensable para la toma de decisiones. 4. Dirigir y coordinar las actividades de la Secretaría General formulando estadísticas y programas de acuerdo con la gestión de los asuntos administrativos de la entidad. 5. Dar fe de las copias de documentos expedidos y producidos por las distintas dependencias, previa confrontación con los originales que reposan en los archivos. 6. Elaborar en coordinación con las demás dependencias el programa anual de capacitación del talento humano, el programa de bienestar y el programa de estímulos a los empleados. 7. Coordinar y prestar los servicios generales, dirigir las actividades concernientes al manejo de los archivos y las correspondencias externas e internas de la Contraloría. 8. mantener actualizado el inventario y avalúo de los bienes muebles e inmuebles de la entidad. 9. Atender las necesidades de mantenimiento locativo y de elementos de trabajo de los servidores públicos de la

Por la cual se adecua la estructura orgánica de la Contraloría General Del Departamento del Atlántico a la ley 909 de 2004, al Sistema de Gestión de la Calidad y al Modelo Estándar de Control Interno, se determinan funciones en las dependencias y se dictan unas disposiciones generales en materia organizacional.

institución. 10. Ejercer y responder por la implementación de un sistema de control interno y un sistema de gestión de calidad en su dependencia. 11. mantener actualizada la pagina WEB y de intranet de la entidad. 12. Los demás que le asignen las normas vigentes y/o autoridad competente o el Contralor, relacionada con la naturaleza de la Secretaría General.

ARTÍCULO 13°. DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Está compuesta por el despacho del secretario general, la subsecretaria de despacho, la Subdirección administrativa, el grupo de Talento Humano y el grupo de servicios generales de conformidad con la constitución, las normas presupuestales, la ley de contratación, de carrera administrativa, de Control Interno y sus respectivos decretos reglamentarios en las áreas de resultados de contabilidad, presupuesto, tesorería y financiera, resultados del talento humano, capacitación, bienestar, cafetería, aseo, vigilancia, bienes muebles, recursos físicos, recepción y archivos.

DEPENDENCIA: SUBSECRETARIA DE DESPACHO

ARTÍCULO 14°. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBSECRETARIA DE DESPACHO.

Tiene por objetivo y funciones la siguientes. 1. Asistir al Contralor en la toma de decisiones con carácter jurídico. 2. asesorar al contralor y proyectar las actuaciones de consulta y segunda instancia de los procesos de responsabilidad fiscal. 3. Proyectar multas y sanciones a solicitud del Contralor. 4. Asesorar y proyectar actuaciones administrativas que resuelvan recursos. 6. Servir como apoyo en materia jurídica a todas las áreas y procesos de la entidad. 7. Ejercer la defensa de la entidad ante las autoridades judiciales y administrativas. 8. Servir de apoyo al Contralor en los procesos y actuaciones que les delegue. 9. Conceptuar sobre los asuntos sometidos a su consideración y estudio. 10. Proyectar y revisar actos administrativos. 11. Proyectar acciones de cumplimiento y populares a solicitud del Contralor. 12. Representar judicialmente al Contralor y la Contraloría, por el ejercicio de sus funciones. 13. Presentar por solicitud del Contralor las acciones y demandas que les sean solicitadas. 14. Ejercer y responder por la implementación de un sistema

Por la cual se adecua la estructura orgánica de la Contraloría General Del Departamento del Atlántico a la ley 909 de 2004, al Sistema de Gestión de la Calidad y al Modelo Estándar de Control Interno, se determinan funciones en las dependencias y se dictan unas disposiciones generales en materia organizacional.

de control interno y un sistema de gestión de calidad en su dependencia. 15. Las demás que le asignen las normas vigentes y/o autoridad competente o el Contralor, relacionada con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 15 . ESTRUCTURA ORGANICA

Está compuesta por el despacho del subsecretario y el personal asignado en la planta de acuerdo a la constitución, la ley y demás normas que regulan la materia en estas áreas

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 16°. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

1. Expedir anualmente el plan de acción de la dependencia, para monitorear el desempeño. 2. Elaborar, revisar y verificar anualmente la rendición de cuenta en materia financiera, para su presentación ante la Auditoria General de la República. 3. Elaborar, revisar y analizar trimestralmente los informes financieros, para su envío a la Subsecretaría de Contabilidad del Departamento. 4. Expedir las disponibilidades presupuéstales, para la suscripción de contratos con y sin formalidades plenas y para atender los "gastos personales". 5. Expedir los registros, para apropiar las partidas presupuéstales comprometidas. 6. Elaborar, revisar y analizar mensualmente los informes presupuéstales, para llevar un control de la ejecución del presupuesto. 7. Remitir mensualmente al Contralor un informe ejecutivo de la situación presupuestal de la entidad, de los aspectos contables, saldos bancarios y del recaudo de las cuotas de auditaje, para dictar políticas en materia financiera. 8. Expedir certificado de disponibilidad, para modificación del presupuesto. 9. Ejecutar y coordinar la comunicación institucional interna, para que fluya la información de manera eficiente en todos los niveles de la organización. 10. Promulgar las políticas éticas para mantener un ambiente de transparencia institucional. 11. Coordinar las actividades del comité de comunicación y ética, realizando reuniones mensuales para difundir en la entidad las políticas que surjan. 12. Adelantar actividades para implementar y sostener el proceso de gestión documental en la entidad. 13. Proponer ante el comité de

ORDENANZA N° - - 0 0 0 0 0 4

Por la cual se adecua la estructura orgánica de la Contraloría General Del Departamento del Atlántico a la ley 909 de 2004, al Sistema de Gestión de la Calidad y al Modelo Estándar de Control Interno, se determinan funciones en las dependencias y se dictan unas disposiciones generales en materia organizacional.

calidad mejoras en el proceso de gestión documental, para buscar el mejoramiento continuo. 14. Desarrollar las actividades contables, financieras, de tesorería y presupuestales de la entidad. 15. Ejercer y responder por la implementación de un sistema de control interno y un sistema de gestión de calidad en su dependencia. 16. Dar fe de las copias de documentos expedidos y producidos por las distintas dependencias, previa confrontación con los originales que reposan en los archivos. 17. Las demás que le asignen las normas vigentes y/o autoridad competente o el Contralor, relacionada con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 17. ESTRUCTURA ORGANICA

Está compuesta por el despacho del SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO y los funcionarios asignados para las actividades de la dependencia.

DEPENDENCIA: GRUPO DE TALENTO HUMANO

ARTÍCULO 18°. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO.

- 1. Llevar actualizados los fólderes de hojas de vida de los funcionarios de la entidad.
- 2. Mantener actualizados los registros de carrera administrativa.
- 3. Expedir y/o proyectar certificaciones relacionadas con actividades administrativas de los funcionarios y exfuncionarios.
- 4. Controlar los movimientos relacionados con la nomina de personal.
- 5. Proyectar actos administrativos relacionados con el manejo de personal.
- 6. Resolver peticiones y consultas relacionadas con el área.
- 7. Ejercer control interno sobre las actividades relacionadas con el manejo de la nomina de personal.
- 8. Ejercer y responder por la implementación de un sistema de control interno y un sistema de gestión de calidad en su dependencia
- 9. Dar fe de las copias de documentos expedidos y producidos por esa dependencia, previa confrontación con los originales que reposan en los archivos.
- 10. Las demás que le asignen las normas vigentes y/o autoridad competente o el Contralor, relacionada con la naturaleza de la dependencia.

Por la cual se adecua la estructura orgánica de la Contraloría General Del Departamento del Atlántico a la ley 909 de 2004, al Sistema de Gestión de la Calidad y al Modelo Estándar de Control Interno, se determinan funciones en las dependencias y se dictan unas disposiciones generales en materia organizacional.

ARTICULO 19. ESTRUCTURA ORGANICA

Está compuesta por el despacho del Asesor de Talento Humano y los funcionarios asignados para nomina y demás actividades de la dependencia.

DEPENDENCIA: GRUPO DE SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 20°. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL GRUPO DE SERVICIOS GENERALES.

1. Responder por el mantenimiento y conservación de los bienes de la entidad. 2. Realizar el mantenimiento preventivo que requieren los bienes de la entidad. 3. programar conjuntamente con los Contralores auxiliares las salidas de los vehículos para el cumplimiento de las comisiones de servicio. 4. Responder por el cuidado y custodia de los bienes de la entidad. 5. Supervisar el aseo a las dependencias de la entidad. 6. Atender de manera inmediata las reparaciones que se requieran a los bienes de la entidad. 7. Supervisar las labores de cafetería. 8. Supervisar las labores de mensajería. 9. Ejercer y responder por la implementación de un sistema de control interno y un sistema de gestión de calidad en su dependencia. 10. Las demás que le asignen las normas vigentes y/o autoridad competente o el Contralor, relacionada con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 21. ESTRUCTURA ORGANICA

Está compuesta por el profesional del grupo de servicios generales y los funcionarios asignados para aseo, cafetería, mensajería, mantenimiento, conducción y servicios generales. ✓

Por la cual se adecua la estructura orgánica de la Contraloría General Del Departamento del Atlántico a la ley 909 de 2004, al Sistema de Gestión de la Calidad y al Modelo Estándar de Control Interno, se determinan funciones en las dependencias y se dictan unas disposiciones generales en materia organizacional.

CUARTA PARTE

ÁREA FUNCIONAL MISIONAL

• PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL SUBCONTRALOR

ARTÍCULO 22°. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBCONTRALORÍA.

Tiene por objetivo y funciones la siguientes. 1. Propiciar espacios de participación a la ciudadanía para ejercer el control social de manera eficiente. 2. Participar activamente en el proceso de información a la comunidad organizada para capacitarlas en el ejercicio del control social. 3. Radicar las quejas y denuncias, trasladarlas a las instancias fiscales que corresponda y hacer seguimiento de sus resultados y producir boletines o informes a la comunidad interesada. 4. Hacer seguimiento a los planes de desarrollo Departamental y Municipales y elaborar los informes anuales que debe expedir la Contraloría sobre el balance social. 5. Organizar foros, audiencias publicas y audiencias de rendición de cuentas. 6. Ejercer y responder por la implementación de un sistema de control interno y un sistema de gestión de calidad en su dependencia. 7. Organizar un observatorio encaminado a reducir los índices de corrupción, para fortalecer el control preventivo. 8. Dar fe de las copias de documentos expedidos y producidos por las distintas dependencias, previa confrontación con los originales que reposan en los archivos. 9. Las demás que le asignen las normas vigentes y/o autoridad competente o el Contralor, relacionada con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 23°. DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

Está compuesta por el despacho del subcontralor y el personal de la planta asignado de acuerdo a la constitución, la ley y demás normas que regulan la materia en estas áreas. ✓

Por la cual se adecua la estructura orgánica de la Contraloría General Del Departamento del Atlántico a la ley 909 de 2004, al Sistema de Gestión de la Calidad y al Modelo Estándar de Control Interno, se determinan funciones en las dependencias y se dictan unas disposiciones generales en materia organizacional.

• AUDITORIA

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR PARA EL SECTOR SALUD

ARTÍCULO 24°. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA AUXILIAR PARA EL SECTOR SALUD.

1. Realizar auditorias integrales a los recursos, dependencias e instituciones del sector salud y a los particulares que administren esos recursos en el Atlántico, designadas por el contralor. 2. En desarrollo de las contralorías ejercer el control financiero, el control de legalidad, el control de gestión y de resultados, la evaluación de los costos ambientales en los distintos sectores socioeconómico a donde aplican los recursos públicos de salud. 3. Levantar informes sectoriales sobre prácticas de auditorias o visitas realizadas. 4. Ejercer la evaluación del Control Interno a los organismos que por ley corresponde la vigilancia fiscal. 5. Remitir al despacho del contralor los formatos de hallazgos diligenciados que correspondan a los eventos fiscales, penales o disciplinarios encontrados en el proceso auditor para su correspondiente traslado. 6. Ejercer el control fiscal sobre las entidades del sector salud asignadas por el despacho del contralor e incluidas en el PGA, de acuerdo con las normas de auditoria de aceptación general y el estudio de las cuentas. 7. Ejercer y responder por la implementación de un sistema de control interno y un sistema de gestión de calidad en su dependencia. 8. Revisar y conceptuar sobre las cuentas que rindan las entidades sectoriales, remitidas por el contralor y producir los pronunciamientos respectivos. 9. Coordinar con el asesor de planeación la elaboración del plan de auditorias. 10. Evaluar y controlar el cumplimiento de las normas de auditorias adoptadas por la entidad. 11. llevar estadísticas sobre el proceso auditor y remitirlas a control interno para su consolidación. 12. coordinar con el contralor los traslados de hallazgos y llevar el control estadístico. 13. controlar el cumplimiento de las normas referentes a la implementación, diligenciamiento y seguimiento de los planes de mejoramiento. 14. llevar las estadísticas de los beneficios del proceso auditor y reportarlas trimestralmente a control interno para su consolidación. 15. las que le asigne el contralor acordes con su orientación.

Por la cual se adecua la estructura orgánica de la Contraloría General Del Departamento del Atlántico a la ley 909 de 2004, al Sistema de Gestión de la Calidad y al Modelo Estándar de Control Interno, se determinan funciones en las dependencias y se dictan unas disposiciones generales en materia organizacional.

misional. 16. ejercer el control fiscal macro en materia de salud y elaborar los informes correspondientes. 17. Coordinar las actividades del proceso auditor. 18. Proyectar los procesos administrativos sancionatorios a solicitud del contralor. 19. Las demás que le asignen las normas vigentes y/o autoridad competente o el Contralor, relacionada con la naturaleza de la dependencia

ARTÍCULO 25°. DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

La dependencia de la Contraloría Auxiliar para el sector salud la componen el despacho del Contralor auxiliar para el sector salud y los funcionarios a su cargo, de acuerdo con la Constitución Nacional, la ley y demás normas que regulan la materia.

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR PARA EL SECTOR EDUCACION

ARTÍCULO 26°. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA AUXILIAR PARA EL SECTOR EDUCACION.

1. Realizar auditorias integrales a los recursos, dependencias e instituciones del sector educación y a los particulares que administren esos recursos en el Atlántico, designadas por el contralor. 2. En desarrollo de las contralorías ejercer el control financiero, el control de legalidad, el control de gestión y de resultados, la evaluación de los costos ambientales en los distintos sectores socioeconómicos a donde aplican los recursos públicos de educación. 3. Levantar informes sectoriales sobre prácticas de auditorias o visitas realizadas. 4. Ejercer la evaluación del Control Interno a los organismos que por ley corresponde la vigilancia fiscal. 5. Remitir al despacho del contralor los formatos de hallazgos diligenciados que correspondan a los eventos fiscales, penales o disciplinarios encontrados en el proceso auditor para su correspondiente traslado. 6. Ejercer el control fiscal sobre las entidades del sector educación asignadas por el despacho del contralor e incluidas en el PGA, de acuerdo con las normas de auditoria de aceptación general y el estudio de las cuentas. 7. Ejercer y responder por la implementación de un sistema de control interno y un sistema de gestión de

ORDENANZA N° - - 0 0 0 0 0 4

Por la cual se adecua la estructura orgánica de la Contraloría General Del Departamento del Atlántico a la ley 909 de 2004, al Sistema de Gestión de la Calidad y al Modelo Estándar de Control Interno, se determinan funciones en las dependencias y se dictan unas disposiciones generales en materia organizacional.

calidad en su dependencia. 8. coordinar con el asesor de planeación la elaboración del plan de auditorias. 9. controlar el cumplimiento de las normas de auditorias. 10. llevar estadísticas sobre el proceso auditor, remitirla a control interno para su consolidación. 11. coordinar con el contralor los traslados de hallazgos y llevar el control estadístico. 12. controlar el cumplimiento de las normas referentes a la implementación, diligenciamiento y seguimiento de los planes de mejoramiento. 13. llevar las estadísticas de los beneficios del proceso auditor. 14. participar de las mesas de trabajo. 15. las que le asigne el contralor acordes con su orientación misional. 16. ejercer el control fiscal macro y elaborar los informes correspondientes. 17. Revisar y conceptuar sobre las cuentas que rindan las entidades sectoriales, remitidas por el contralor y producir los pronunciamientos respectivos. 18. Proyectar los procesos administrativos sancionatorios a solicitud del contralor. 19. Coordinar las actividades del proceso auditor. 20. Las demás que le asignen las normas vigentes y/o autoridad competente o el Contralor, relacionada con la naturaleza de la dependencia

ARTÍCULO 27°. DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

La dependencia de la Contraloría Auxiliar para el sector educación la componen el despacho del Contralor auxiliar para el sector educación y los funcionarios a su cargo, de acuerdo con la Constitución Nacional, la ley y demás normas que regulan la materia.

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR PARA EL SECTOR GESTION PUBLICA

ARTÍCULO 28°. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA AUXILIAR PARA EL SECTOR GESTION PUBLICA.

1. Realizar auditorias integrales a los recursos, dependencias e instituciones publicas y a los particulares designados por el contralor que administren recursos de ingresos corrientes de libre destinación en el Atlántico, asuntos fiduciarios, financieros y accionarios, particulares que

ORDENANZA N° 000004

Por la cual se adecua la estructura orgánica de la Contraloría General Del Departamento del Atlántico a la ley 909 de 2004, al Sistema de Gestión de la Calidad y al Modelo Estándar de Control Interno, se determinan funciones en las dependencias y se dictan unas disposiciones generales en materia organizacional.

manejen o administren fondos públicos y auditorias especiales designadas por el contralor. 2. En desarrollo de las contralorías ejercer el control financiero, el control de legalidad, el control de gestión y de resultados, la evaluación de los costos ambientales en los distintos sectores socioeconómico a donde aplican los recursos públicos. 3. Levantar informes sectoriales sobre prácticas de auditorias o visitas realizadas. 4. Ejercer la evaluación del Control Interno a los organismos que por ley corresponde la vigilancia fiscal. 5. Remitir al despacho del contralor los formatos de hallazgos diligenciados que correspondan a los eventos fiscales, penales o disciplinarios encontrados en el proceso auditor para su correspondiente traslado. 6. Ejercer el control fiscal sobre las entidades publicas y particulares asignadas por el despacho del contralor e incluidas en el PGA, de acuerdo con las normas de auditoria de aceptación general y el estudio de las cuentas. 7. Ejercer y responder por la implementación de un sistema de control interno y un sistema de gestión de calidad en su dependencia. 8. coordinar con el asesor de planeación la elaboración del plan de auditorias. 9. controlar el cumplimiento de las normas de auditorias. 10. llevar estadísticas sobre el proceso auditor. 11 coordinar con el contralor los traslados de hallazgos y llevar el control estadístico. 12. controlar el cumplimiento de las normas referentes a la implementación, diligenciamiento y seguimiento de los planes de mejoramiento. 13. llevar las estadísticas de los beneficios del proceso auditor. 14. participar de las mesas de trabajo. 15. las que le asigne el contralor acordes con su orientación misional. 16. ejercer el control fiscal macro y elaborar los informes correspondientes. 17. Revisar y conceptuar sobre las cuentas que rindan las entidades sectoriales, remitidas por el contralor y producir los pronunciamientos respectivos. 18. Proyectar los procesos administrativos sancionatorios a solicitud del contralor. 19. Coordinar las actividades del proceso auditor. 20. Las demás que le asignen las normas vigentes y/o autoridad competente o el Contralor, relacionada con la naturaleza de la dependencia

ARTÍCULO 29°. DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

La dependencia de la Contraloría Auxiliar para el sector gestión publica la componen el despacho del Contralor auxiliar para el sector gestión publica

Por la cual se adecua la estructura orgánica de la Contraloría General Del Departamento del Atlántico a la ley 909 de 2004, al Sistema de Gestión de la Calidad y al Modelo Estándar de Control Interno, se determinan funciones en las dependencias y se dictan unas disposiciones generales en materia organizacional.

y los funcionarios a su cargo, de acuerdo con la Constitución Nacional, la ley y demás normas que regulan la materia.

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR PARA EL SECTOR ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DESCENTRALIZADA

ARTÍCULO 30°. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA AUXILIAR PARA EL SECTOR ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DESCENTRALIZADA

1. Realizar auditorias integrales a los recursos, dependencias e instituciones del sector administración central y descentralizada, auditorias especiales y a los particulares que administren esos recursos en el Atlántico, designadas por el contralor.
2. En desarrollo de las contralorías ejercer el control financiero, el control de legalidad, el control de gestión y de resultados, la evaluación de los costos ambientales en los distintos sectores socioeconómico a donde aplican los recursos públicos
3. Levantar informes sectoriales sobre prácticas de auditorias o visitas realizadas.
4. Ejercer la evaluación del Control Interno a los organismos que por ley corresponde la vigilancia fiscal.
5. Remitir al despacho del contralor los formatos de hallazgos diligenciados que correspondan a los eventos fiscales, penales o disciplinarios encontrados en el proceso auditor para su correspondiente traslado.
6. Ejercer el control fiscal sobre las entidades publicas y particulares del sector administración central y descentralizada asignadas por el despacho del contralor e incluidas en el PGA, de acuerdo con las normas de auditoria de aceptación general y el estudio de las cuentas.
7. Ejercer y responder por la implementación de un sistema de control interno y un sistema de gestión de calidad en su dependencia.
8. coordinar con el asesor de planeación la elaboración del plan de auditorias.
9. controlar el cumplimiento de las normas de auditorias.
10. Llevar estadísticas sobre el proceso auditor.
11. coordinar con el contralor los traslados de hallazgos y llevar el control estadístico.
12. controlar el cumplimiento de las normas referentes a la implementación, diligenciamiento y seguimiento de los planes de mejoramiento.
13. Llevar las estadísticas de los beneficios del proceso auditor.
14. participar de las mesas de trabajo.
15. las que ley

Por la cual se adecua la estructura orgánica de la Contraloría General Del Departamento del Atlántico a la ley 909 de 2004, al Sistema de Gestión de la Calidad y al Modelo Estándar de Control Interno, se determinan funciones en las dependencias y se dictan unas disposiciones generales en materia organizacional.

asigne el contralor acordes con su orientación misional. 16. ejercer el control fiscal macro y elaborar lo informes correspondientes. 17. Coordinar las actividades del proceso auditor. 18. Revisar y conceptuar sobre las cuentas que rindan las entidades sectoriales, remitidas por el contralor y producir los pronunciamientos respectivos. 19. Proyectar los procesos administrativos sancionatorios a solicitud del contralor. 20. Las demás que le asignen las normas vigentes y/o autoridad competente o el Contralor, relacionada con la naturaleza de la dependencia

ARTÍCULO 31°. DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

La dependencia de la Contraloría Auxiliar para el sector administración central y descentralizada la componen el despacho del Contralor auxiliar para el sector administración central y descentralizada y los funcionarios a su cargo, de acuerdo con la Constitución Nacional, la ley y demás normas que regulan la materia.

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR PARA EL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE.

ARTÍCULO 32°. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA AUXILIAR PARA EL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE.

1. Realizar auditorias integrales a los recursos, dependencias e instituciones del sector infraestructura, medio ambiente, auditorias especiales, obras publicas, concesiones y a los particulares que administren recursos públicos en el Atlántico, designadas por el contralor.
2. En desarrollo de las contralorías ejercer el control financiero, el control de legalidad, el control de gestión y de resultados, la evaluación de los costos ambientales en los distintos sectores socioeconómico a donde aplican los recursos públicos del sector.
3. Levantar informes sectoriales sobre prácticas de auditorias o visitas realizadas.
4. Ejercer la evaluación del Control Interno a los organismos que por ley corresponde la vigilancia fiscal.
5. Remitir al despacho del contralor los formatos de hallazgos

Por la cual se adecua la estructura orgánica de la Contraloría General Del Departamento del Atlántico a la ley 909 de 2004, al Sistema de Gestión de la Calidad y al Modelo Estándar de Control Interno, se determinan funciones en las dependencias y se dictan unas disposiciones generales en materia organizacional.

diligenciados que correspondan a los eventos fiscales, penales o disciplinarios encontrados en el proceso auditor para su correspondiente traslado. 6. Elaborar los informes anuales de carácter ambiental. 7. Ejercer y responder por la implementación de un sistema de control interno y un sistema de gestión de calidad en su dependencia. 8. Ejercer el control fiscal sobre las entidades publicas y particulares del sector infraestructura, medio ambiente y concesiones y demás asignadas por el despacho del contralor e incluidas en el PGA, de acuerdo con las normas de auditoria de aceptación general y el estudio de las cuentas. 8. coordinar con el asesor de planeación la elaboración del plan de auditorias. 9. controlar el cumplimiento de las normas de auditorias. 10. llevar estadísticas sobre el proceso auditor. 11. coordinar con el contralor los traslados de hallazgos y llevar el control estadístico. 12. controlar el cumplimiento de las normas referentes a la implementación, diligenciamiento y seguimiento de los planes de mejoramiento. 13. llevar las estadísticas de los beneficios del proceso auditor. 14. participar de las mesas de trabajo. 15. las que le asigne el contralor acordes con su orientación misional. 16. ejercer el control fiscal macro y elaborar los informes correspondientes. 17. Coordinar las actividades del proceso auditor. 18. Realizar inspección y seguimiento mensualizado a las relaciones de contratos que remitan las entidades vigiladas atinentes al sector. 19. Revisar y conceptuar sobre las cuentas que rindan las entidades sectoriales, remitidas por el contralor y producir los pronunciamientos respectivos. 20. Proyectar los procesos administrativos sancionatorios a solicitud del contralor. 21. Las demás que le asignen las normas vigentes y/o autoridad competente o el Contralor, relacionada con la naturaleza de la dependencia

ARTÍCULO 33°. DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

La dependencia de la Contraloría Auxiliar para el sector infraestructura y medio ambiente la componen el despacho del Contralor auxiliar para el sector y los funcionarios a su cargo, de acuerdo con la Constitución Nacional, la ley y demás normas que regulan la materia. *γ*

Por la cual se adecua la estructura orgánica de la Contraloría General Del Departamento del Atlántico a la ley 909 de 2004, al Sistema de Gestión de la Calidad y al Modelo Estándar de Control Interno, se determinan funciones en las dependencias y se dictan unas disposiciones generales en materia organizacional.

• **RESPONSABILIDAD FISCAL**

DEPENDENCIA: CONTRALORIA AUXILIAR DE
RESPONSABILIDAD FISCAL

ARTÍCULO 34°. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA CONTRALORIA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL.

1. Desarrollar las políticas de la Contraloría en materia de indagaciones, investigaciones y proceso de responsabilidad fiscales. 2. adelantar las indagaciones y procesos de responsabilidad que sean ordenados por el contralor. 3. Rendir informes periódicos sobre las actividades desarrolladas. 4. Ejercer las funciones de policía judicial. 5. Ejercer y responder por la implementación de un sistema de control interno y un sistema de gestión de calidad en su dependencia. 6. Llevar estadísticas sobre el proceso de responsabilidad. 7. Llevar las estadísticas de los beneficios del proceso de responsabilidad fiscal. 8. participar de las mesas de trabajo. 9. las que le asigne el contralor acordes con su orientación misional. 10. Elaborar los informes correspondientes. 11. Proyectar los procesos administrativos sancionatorios a solicitud del contralor. 12. Las demás que le asignen las normas vigentes y/o autoridad competente o el Contralor, relacionada con la naturaleza de la dependencia

ARTICULO 35. ESTRUCTURA ORGANICA

La dependencia de la Contraloría Auxiliar de responsabilidad fiscal la componen el despacho del Contralor auxiliar para el sector y los funcionarios a su cargo, de acuerdo con la Constitución Nacional, la ley y demás normas que regulan la materia.

• **JURISDICCIÓN COACTIVA**

DEPENDENCIA: SUBSECRETARIA DE DESPACHO
GRUPO DE JURISDICCIÓN COACTIVA

Por la cual se adecua la estructura orgánica de la Contraloría General Del Departamento del Atlántico a la ley 909 de 2004, al Sistema de Gestión de la Calidad y al Modelo Estándar de Control Interno, se determinan funciones en las dependencias y se dictan unas disposiciones generales en materia organizacional.

ARTÍCULO 36°. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL GRUPO DE JURISDICCIÓN COACTIVA.

Tiene por objetivo y funciones la siguientes. 1. Efectuar los cobros de los títulos ejecutivos debidamente constituidos por la Contraloría. 2. Cobrar los créditos fiscales que nacen de los alcances líquidos contenidos en los títulos ejecutivos. 3. Cobrar los fallos con responsabilidad fiscal contenidos en providencias debidamente ejecutoriadas. 4. Cobrar las multas debidamente ejecutoriadas. 5. cobrar las pólizas de seguros y demás garantías a favor de entidades publicas que se integren a fallos con responsabilidad fiscal. 6. Ejercer y responder por la implementación de un sistema de control interno y un sistema de gestión de calidad en su dependencia. 7. Llevar estadísticas sobre el proceso coactivo. 8. elaborar los informes correspondientes. 9. Coordinar las actividades del proceso auditor. 10. Proyectar los procesos administrativos sancionatorios a solicitud del contralor. 11. Las demás que le asignen las normas vigentes y/o autoridad competente o el Contralor, relacionada con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 37. ESTRUCTURA ORGANICA

Está compuesta por el asesor de jurisdicción coactiva y/o el personal asignado en la planta de acuerdo a la constitución, la ley y demás normas que regulan la materia en estas áreas

• ACCION CIVIL EN LOS PROCESOS PENALES

DEPENDENCIA: SUBSECRETARIA DE DESPACHO
GRUPO DE ACCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 38°. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL GRUPO DE PARTE CIVIL.

ORDENANZA N° 2-000004

Por la cual se adecua la estructura orgánica de la Contraloría General Del Departamento del Atlántico a la ley 909 de 2004, al Sistema de Gestión de la Calidad y al Modelo Estándar de Control Interno, se determinan funciones en las dependencias y se dictan unas disposiciones generales en materia organizacional.

Tiene por objetivo y funciones la siguientes. 1. Llevar la representación de la Contraloría en las constituciones en parte civil dentro de los procesos penales. 2. Mantener actualizado el censo de negocios penales que afecten intereses patrimoniales del Departamento o Municipios vigilados. 3. Hacer seguimiento y control de las constituciones en parte civil por parte de las entidades afectadas en su patrimonio. 4. Recepcionar y evaluar la rendición de cuentas semestral en materia de parte civil. 5. Adelantar los procesos de parte civil con diligencia, eficiencia y en procura del resarcimiento del tesoro público. 6. Atender los lineamientos del Sub Secretario de despacho y del contralor en los procesos de parte civil. 7. Presentar informes trimestrales al Despacho del Contralor sobre el desarrollo de las actividades de constitución en parte civil. 8. Diseñar conjuntamente con el asesor de planeación un conjunto de indicadores que puedan medir la gestión del proceso.

ARTICULO 39. ESTRUCTURA ORGANICA

Está compuesta por el Asesor de la Subsecretaria de Despacho y/o el personal de la planta de la Contraloría que sea designado de manera permanente o temporal para el cumplimiento de funciones de conformidad con la constitución, la ley y demás normas aplicables en el ejercicio de control fiscal en el Departamento.

ARTICULO 40: ASIGNACIÓN DE LAS ENTIDADES SUJETAS AL CONTROL DE LOS SECTORES ESPECIALIZADOS.

Corresponde al contralor asignar mediante resolución reglamentaria las entidades sujetas al control de cada uno de los sectores especializados creados por esta ordenanza.

En cualquier momento podrá el contralor ejercer desde el despacho a su cargo cualquier auditoria a una entidad vigilada sin tener en cuenta el sector especializado y de igual forma podrá asignar en cualquier momento una entidad de cualquier sector a otro.

ORDENANZA N° - - 0 0 0 0 0 4

Por la cual se adecua la estructura orgánica de la Contraloría General Del Departamento del Atlántico a la ley 909 de 2004, al Sistema de Gestión de la Calidad y al Modelo Estándar de Control Interno, se determinan funciones en las dependencias y se dictan unas disposiciones generales en materia organizacional.

ARTICULO 41: El Contralor podrá asignar o reasignar cualquier investigación, actuación, proceso de jurisdicción coactiva o proceso de responsabilidad fiscal en cabeza de funcionarios distintos de los integrantes de la planta de personal de la contraloría auxiliar de responsabilidad fiscal o del grupo de jurisdicción coactiva.

ARTICULO 42: Los funcionarios del sector de auditorias que en desarrollo de sus actividades auditoras deban por designación del Contralor adelantar indagaciones preliminares o investigaciones dentro del proceso auditor gozaran de las facultades de policía judicial de que trata la ley 610 de 2000.

QUINTA PARTE

DE LOS COMITÉS Y COMISIONES

ARTÍCULO 43°. CREACIÓN DE COMITES Y COMISIONES: El Contralor podrá crear la totalidad de comités y comisiones internas necesarias para el funcionamiento, mejoramiento y proyección de la entidad, de conformidad con las leyes que regulen cada materia.

SEXTA PARTE

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 44°. PLAN ESTRATEGICO

Corresponde al Contralor del Departamento la facultad de expedir dentro de los primeros cuatro meses de su periodo constitucional el plan Estratégico de la entidad y a los titulares de las dependencias los respectivos planes de acción para el cumplimiento del primero, los cuales deberán ser evaluados por la dependencia que ejerza el control interno. *Y*

Por la cual se adecua la estructura orgánica de la Contraloría General Del Departamento del Atlántico a la ley 909 de 2004, al Sistema de Gestión de la Calidad y al Modelo Estándar de Control Interno, se determinan funciones en las dependencias y se dictan unas disposiciones generales en materia organizacional.

ARTÍCULO 45°. CONTROL INTERNO Y SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD.

Los funcionarios del nivel directivo y asesor de la entidad son los responsables directos de la implementación, fortalecimiento y estandarización del sistema de control interno en cada una de sus dependencias y desarrollaran permanentemente actividades tendientes al logro de esa responsabilidad.

Los funcionarios del nivel profesional y asistencial implementaran actividades tendientes al fortalecimiento del sistema de control interno de cada dependencia a las cuales se encuentren asignados.

En cada dependencia se creará un grupo de trabajo que permanentemente realice actividades de sensibilización y fortalecimiento del sistema de control interno y del sistema de gestión de calidad, dichos grupos serán creados por el jefe de la dependencia, quién supervisará sus actividades y lo presidirá, levantando actas mensuales sobre las tareas realizadas. Entre las funciones de cada grupo de trabajo se encontraran principalmente la revisión de los manuales de funciones y procedimientos, actividades de capacitación, seguimiento a los procedimientos realizados en el ejercicio de las actividades propias del área, evaluación del rendimiento de la dependencia, medición del cumplimiento de las metas, seguimiento al plan de acción, seguimiento al plan estratégico, evaluación del mapa de riesgos, seguimiento a los planes de mejoramiento y análisis de los informes de control interno.

La implementación y sostenibilidad de un sistema de gestión de calidad es responsabilidad de todos los funcionarios de la Contraloría

ARTÍCULO 46°.GRUPOS INFORMALES FUNCIONALES

Cada dependencia de la estructura orgánica organizara los funcionarios en equipos de trabajo y/o programas, y/o áreas de resultados de manera que

ORDENANZA N° 000004

Por la cual se adecua la estructura orgánica de la Contraloría General Del Departamento del Atlántico a la ley 909 de 2004, al Sistema de Gestión de la Calidad y al Modelo Estándar de Control Interno, se determinan funciones en las dependencias y se dictan unas disposiciones generales en materia organizacional.

puedan lograr el desarrollo de su misión y garantizar la finalidad para la cual fue creada.

Estos programas deben contener un esquema detallado del trabajo por realizar y de los procedimientos a emplearse, determinando alcance y la oportunidad en que serán aplicados, así como los papeles de trabajo que han de ser elaborados previos al informe.

Para el ejercicio de la evaluación del sistema de control interno de la Contraloría, el Contralor comisionará a los funcionarios de la entidad que considere necesarios por un tiempo determinado, a fin de que bajo la coordinación, dirección y supervisión del Gerente de Control Interno se cumpla el programa o plan de auditorías internas.

ARTÍCULO 47°. DE LAS AUSENCIAS DEFINITIVAS DEL CONTRALOR

Las ausencias definitivas del Contralor serán suplidas, mientras se efectua la selección por los Tribunales y elección por la asamblea, por el Sub Contralor.

Dicho proceso de interinidad de conformidad con las normas legales vigentes no podrá ser superior a tres meses.

Una vez se surta la falta definitiva, la Asamblea Departamental o el Gobernador cuando esta esté en receso, deberá solicitar la terna a los Tribunales a fin de que se surta el proceso de elección.

ARTÍCULO 48. SALARIO DEL CONTRALOR

De conformidad con lo establecido en el articulo 7 de la ley 330 de 1996, el monto del salario mensual y demás expensas laborales del Gobernador serán iguales a las del Contralor para cada vigencia fiscal. ✓

Por la cual se adecua la estructura orgánica de la Contraloría General Del Departamento del Atlántico a la ley 909 de 2004, al Sistema de Gestión de la Calidad y al Modelo Estándar de Control Interno, se determinan funciones en las dependencias y se dictan unas disposiciones generales en materia organizacional.

ARTICULO 49°. Los jefes de las diferentes dependencias de la entidad formularan la misión, visión y objetivos de las mismas de acuerdo a las establecidas para la entidad.

ARTICULO 50°. ORGANIGRAMA

El contralor, de conformidad con la estructura contenida en la presente ordenanza, expedirá el organigrama de la entidad.

SÉPTIMA PARTE

ARTÍCULO 51°.

Por los efectos del proceso de ajuste fiscal al cual ha sido sometida la Contraloría desde el año 2001 y de conformidad con lo establecido en la ley 617 de 2000, la Gobernación del Departamento del Atlántico asumirá los pasivos laborales a cargo de la Contraloría, correspondientes a los salarios y demás expensas laborales por las ordenes de reintegro de ex funcionarios con fuero sindical, para lo cual la Gobernación iniciará la acción de repetición pertinente.

De igual forma la Administración Departamental sufragará directamente y por su cuenta a los funcionarios y ex funcionarios de la Contraloría, lo correspondiente a los retroactivos salariales causados de vigencias anteriores hasta diciembre 31 de 2004, productos de la falta de incrementos salariales con el Índice de precios al consumidor.

ARTÍCULO 52°.

La presente Ordenanza rige a partir de la fecha de su publicación y deroga cualquier norma que le sea contraria. ✓

018

ORDENANZA N° 000004

Por la cual se adecua la estructura orgánica de la Contraloría General Del Departamento del Atlántico a la ley 909 de 2004, al Sistema de Gestión de la Calidad y al Modelo Estándar de Control Interno, se determinan funciones en las dependencias y se dictan unas disposiciones generales en materia organizacional.


FEDERICO UCROS FERNÁNDEZ
Presidente


MARIETA MORAD DIDOMENICO
Primer Vicepresidente


LUIS EDUARDO DIAZGRANADOS
Segundo Vicepresidente


ANTONIO DEL RIO CABARCAS
Secretario General

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

Primer Debate: Noviembre 16 de 2005

Segundo Debate: Noviembre 28 de 2005

Tercer Debate: Noviembre 29 de 2005


ANTONIO DEL RIO CABARCAS
Secretario General.-

Sanciónese la ordenanza N° 000004 del 10 de enero de 2006, exceptuando el artículo 51 de la presente ordenanza que se objeta por motivos de Inconstitucionalidad, ilegalidad e inconveniencia.

CARLOS RODADO NORIEGA
Gobernador del Atlántico

PROYECTO DE ORDENANZA N°

Por la cual se adecua la estructura orgánica de la Contraloría General Del Departamento del Atlántico a la ley 909 de 2004, al Sistema de Gestión de la Calidad y al Modelo Estándar de Control Interno, se determinan funciones en las dependencias y se dictan unas disposiciones generales en materia organizacional.

La Asamblea Departamental Del Atlántico en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial de las derivadas del artículo 272 inciso 3, artículo 300 num. 7 de la constitución política, artículo 65 de la ley 42/93, artículo 3 de la ley 330 de 1996, ley 872 de 2003, ley 909 de 2004, decreto 785 de 2005 y Decreto 1222 de 1986.

ORDENA

PRIMERA PARTE

DESARROLLO ESTRATÉGICO

ARTÍCULO 1°. MISIÓN DE LA CONTRALORIA

**"FISCALIZAR LA GESTIÓN PÚBLICA PARA GENERAR
DESARROLLO SOCIAL"**

Para el cumplimiento de lo anterior debemos concebir a la Contraloría General del Departamento del Atlántico como una entidad de carácter técnico, dotada de autonomía administrativa y presupuestal QUE EJERCE EN REPRESENTACIÓN DE LA SOCIEDAD LA VIGILANCIA DE LA GESTIÓN FISCAL EN PROCURA DEL DESARROLLO SOCIAL del Departamento del Atlántico, a través del ejercicio del control financiero, de gestión y de resultados, de los costos ambientales, de evaluación del sistema de control interno, de la revisión de cuentas, el control de legalidad, la responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva de la Administración Departamental, de los Municipios, las entidades descentralizadas de ambos ordenes y los particulares que administren bienes o recursos públicos en los términos de ley, altamente preocupada de que los recursos económicos y financieros se materialicen en progreso social armónico y sostenible. ✓

ARTÍCULO 2°. VISION DE LA CONTRALORIA

"SER GARANTES DEL DESARROLLO SOSTENIBLE DE NUESTRO DEPARTAMENTO"

Para lo cual en el presente cuatrienio la Contraloría del Departamento del Atlántico pretende CONSOLIDARSE COMO LA ENTIDAD LÍDER DE LA COSTA ATLÁNTICA EN LA GESTIÓN FISCAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL que muestre mayores resultados, propiciando el beneficio social, armónico y sostenible para la comunidad atlanticense en el ejercicio de su función pública, teniendo como parámetros en su actuación la transparencia, la eficacia y la eficiencia.

ARTÍCULO. 3° PRINCIPIOS Y VALORES DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL.

La Contraloría del Atlántico realizará su actividad con sujeción a los principios establecidos en el capítulo 8° de la ley 42 de 1993 de Eficiencia, Economía, Eficacia, Equidad y Valoración de costos ambientales, de manera que pueda determinar en la administración y en periodos predeterminados, que la asignación de recursos sea la más conveniente para maximizar su resultado.

El talento humano de la Contraloría del Atlántico al vincularse a ella, declara como suyos los valores y principios contenidos en el código de ética de la entidad.

ARTÍCULO 4°. OBJETIVO GENERAL DE LA LABOR INSTITUCIONAL

"CON EL EJERCICIO EFICIENTE DEL CONTROL FISCAL SEREMOS GESTORES DEL DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO, OBTENIENDO UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA PARA LOS ATLANTICENCES"

La Contraloría Departamental del Atlántico tiene por Objetivo vigilar la gestión fiscal de la Administración Departamental, de los Municipios que le determine la Constitución y la Ley, de las entidades descentralizadas de ambos ordenes y de los particulares o entidades que administren fondos o bienes del Departamento o municipio fiscalizado y a través de un optimo control fiscalizador inspirado en los principios de la presente ordenanza es factible convertir a la Contraloría en la gestora del desarrollo del Departamento en aras de mejorar la calidad de vida de los atlanticenses.✓

ARTÍCULO 5°. ÁREAS FUNCIONALES DE LA ESTRUCTURA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL.

Las áreas funcionales de la estructura de la Contraloría Departamental del Atlántico, agrupan el conjunto de procesos que tiene como finalidad común examinar la formulación, dirección y control en el desarrollo de la misión, visión, principios, valores y objetivos, los cuales responden a los requerimientos del programa presentado por el contralor al momento de su inscripción y elección, del plan estratégico, planes sectoriales, planes de acción, funciones y competencias asignadas a la Contraloría por la Constitución, la ley y las Ordenanzas.

Atendiendo el Sistema de Gestión de la Calidad la estructura orgánica de la Contraloría Departamental del atlántico tiene las siguientes áreas funcionales:

- **Área de Orientación Institucional.**

Agrupación de dependencias encargadas de formular, planear y desarrollar políticas, la misión, visión y objetivos de la Contraloría Departamental del Atlántico, el mejoramiento permanente del ejercicio del control fiscal, el desarrollo de estrategias para verificar el cumplimiento del Plan Estratégico y los planes de acción.

- **Área de Apoyo logístico.**

Agrupación de dependencias encargadas de ejecutar concertadamente con las instancias pertinentes, la planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de recursos humanos, administrativos, financieros, jurídicos, físicos y tecnológicos, necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la Contraloría y lo correspondiente al mantenimiento locativo, de equipos y la dotación adecuada para garantizar el cabal funcionamiento de toda la entidad.

- **Área misional**

La Contraloría Departamental del Atlántico en aras de cumplir con la visión, la misión y los objetivos trazados ha identificado cinco procesos misionales, los cuales van a indicar el norte en todos los planes que han de llevarse a cabo.

Los procesos a desarrollar son: *✓*

Auditoria:

Reforzar el proceso de auditoria como mecanismo de control fiscal, para lo cual se exige personal técnico mas capacitado en el área y una integración permanente con el nivel directivo del control fiscal, proyectando informes que reflejen la veracidad de la gestión publica por parte de los gobernantes y personas responsables del manejo de la cosa publica en el Departamento del Atlántico, ejerciendo un control preventivo que a través de la implementación de planes de mejoramiento o desempeño logre el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Contraloría.

Se enmarca la actividad sobre tres grandes campos:

- **Control fiscal macro**

Abarca el control del comportamiento de las finanzas publicas y del grado de cumplimiento de los objetivos macroeconómicos. Se desarrolla mediante la realización de informes de evaluación de las políticas publicas, de los planes de desarrollo, de las finanzas publicas, etc., mediante la presentación a la Asamblea y Concejos municipales de los informes establecidos en la Ley y los demás necesarios para el ejercicio del control político.

- **Control fiscal micro:**

Es el ejercicio del proceso auditor en las entidades sujetas a la vigilancia de la Contraloría Departamental del Atlántico. Esta labor se concreta a través de la ejecución del Plan General de Auditorias, que contiene la programación de las auditorias a efectuar en las entidades vigiladas, las líneas de control definidas, así como los aspectos a evaluar durante el respectivo período.

- **Revisión de Cuentas:**

Estudio especializado de los documentos que soportan legal, técnica financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario durante un período determinado, con miras a establecer la economía, la eficacia, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones.

Se entiende por cuenta el informe acompañado de los documentos que soportan legal técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario.

Participación Ciudadana:

Fortalecer el ejercicio de la participación ciudadana consagrada en la Constitución Política como mecanismo de control, que promueve la conformación de una red

de control ciudadano, que permita a la comunidad intervenir y coadyuvar en la vigilancia de los recursos públicos.

Canal de comunicación con la ciudadanía responsable de ejecutar los programas corporativos de promoción y fortalecimiento del control social.

Responsabilidad Fiscal

Desarrollar los objetivos de la Contraloría Departamental en materia de responsabilidad fiscal, tramitando con celeridad los procesos que se adelanten como resultado del ejercicio del control fiscal o de las denuncias ciudadanas.

Jurisdicción Coactiva

Resarcir a través de los fallos proferidos en materia de responsabilidad fiscal los perjuicios causados al patrimonio público y recaudar a través de procesos de jurisdicción coactiva las multas impuestas a los servidores públicos y particulares que manejen fondos o bienes del Estado.

Acción Civil en los Procesos Penales

Es un mecanismo alternativo para obtener la reparación de la totalidad del detrimento y demás perjuicios que haya sufrido la administración, a través del ejercicio de la acción civil en el proceso penal, que podrá ser asumida por la Contraloría o por la respectiva entidad pública en los procesos penales que se adelanten por delitos contra el patrimonio del Estado, tales como enriquecimiento ilícito de servidores públicos, peculado, interés ilícito en la celebración de contratos, contrato celebrado sin requisitos legales, delitos contra el patrimonio que recaigan sobre bienes del Estado.

SEGUNDA PARTE

DESARROLLO DE LAS ÁREAS FUNCIONALES

ÁREA DE ORIENTACION INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL CONTRALOR

ARTÍCULO 6°. DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DEL CONTRALOR.

1. Realizar la vigilancia de la gestión fiscal de la administración Departamental del Atlántico, de los municipios que no tengan

contraloría, de las entidades descentralizadas de los anteriores y de los particulares que manejen fondos o bienes públicos del nivel DEPARTAMENTAL y/o municipal, de acuerdo a los principios, sistemas y procedimientos establecidos en la ley y en la presente ordenanza.

2. Establecer de conformidad con la Constitución y la ley, las políticas, las estrategias, programas y procedimientos para el ejercicio del control fiscal en el Atlántico.
3. Establecer de conformidad con la Constitución y la ley, los procedimientos para promover investigaciones disciplinarias y penales para los funcionarios públicos de la administración Departamental y municipales, y de la misma Contraloría.
4. Ejercer la representación legal de la Contraloría Departamental del Atlántico y dirigir autónomamente los asuntos administrativos de la Contraloría.
5. Convocar a funcionarios directivos y ejecutivos a juntas o reuniones donde se establezca áreas de resultado y unidades de gestión, a fin de coordinar técnicamente la actividad laboral y misional.
6. Establecer técnicamente la agenda de trabajo del despacho y distribuir el de las demás dependencias teniendo en cuenta las respectivas áreas de resultado de cada una.
7. Prescribir los métodos y las formas de rendir cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos y bienes de las entidades vigiladas e indicar criterios de evaluación financiera, de gestión y de resultados que deban seguirse.
8. Revisar y fenecer las cuentas que deben rendir los responsables del erario publico en la orbita de su competencia y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.
9. Llevar el registro de la deuda pública del Departamento, sus entidades descentralizadas y de los Municipios y sus Entidades Descentralizadas.
10. Consolidar en informes los ejercicios de la práctica del control fiscal a las diferentes dependencias de la administración tanto central como descentralizada, y de los Municipios y sus Entidades Descentralizadas. *y*

11. Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias del caso y recaudar su monto, para lo cual podrá ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos. Estos recursos ingresarán a la tesorería del Fondo de Bienestar de la Contraloría cuando se trate de multas a favor de la entidad con la destinación establecida en las ordenanzas y la ley.
12. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control interno en las entidades vigiladas.
13. Establecer políticas de prensa y los canales por los cuales ha de circular las comunicaciones e información interna y externa de la Contraloría.
14. Presentar proyectos de ordenanza relacionados con las innovaciones al Régimen de control fiscal Departamental y a la organización y funcionamiento de la Contraloría.
15. Celebrar los contratos de la Contraloría de acuerdo a la ley y a la necesidad del servicio.
16. Manejar con autonomía el presupuesto de la entidad, atendiendo los criterios establecidos en las normas presupuestales.
17. Presentar informes con la periodicidad que se lo exija la Asamblea, los concejos municipales y demás autoridades competentes.
18. Establecer relaciones institucionales con las Contralorías del país.
19. Proveer los empleos de acuerdo a la respectiva normatividad.
20. Dictar normas generales para armonizar el Control Fiscal de todas las entidades sujetas a vigilancia.
21. Controlar los procesos de manejo de datos fiscales para Garantizar la calidad de información.
22. Efectuar el control de la ejecución de los Contratos de Fiducia y encargo Fiduciarios que suscriba o celebre la Administración Departamental y municipales.
23. Reglamentar y aplicar los sistemas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de la Carrera Administrativa en la Contraloría. ✓

- 24. Dirigir, coordinar y controlar todas las actividades inherentes a la oficina señalando las políticas a seguir.
- 25. Designar entre los funcionarios del nivel directivo de la entidad su reemplazo en los casos de faltas temporales, de conformidad con el artículo 69 de la ley 42 de 1993.
- 26. Conceptuar sobre los asuntos dados para su examen y control legal.
- 27. Dirigir el asesoramiento práctico y funcional a todas las dependencias de la Contraloría, en cuanto a la aplicación e interpretación de las disposiciones administrativas y fiscales que sean consultadas y formuladas a esta oficina.
- 28. Ejercer el control de advertencia y las actuaciones de control preventivo.
- 29. Detentar y delegar las facultades de policía judicial de que trata el artículo 10 de la ley 610 de 2000.
- 30. Modificar fundamentado en actividades de mejora los aspectos referentes al desarrollo estratégico de la entidad.
- 31. Las Demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, por disposición constitucional, legal o reglamentaria y acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7°. DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

Compuesta por el despacho del Contralor, la Gerencia de control interno y la oficina asesora de planeación, con el personal de la planta de la Contraloría que sea designado de manera permanente o temporal para el cumplimiento de funciones de conformidad con la constitución, la ley y demás normas aplicables en el ejercicio de control fiscal en el Departamento.

DEPENDENCIA: GERENCIA DE CONTROL INTERNO.

ARTÍCULO 8°. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE CONTROL INTERNO.

- 1. Mantener un sistema de gestión de calidad en la entidad.
- 2. implementar y aplicar indicadores de gestión para medir las actividades desarrolladas por la

entidad. 3. Informar trimestralmente al despacho del contralor sobre el funcionamiento del sistema de control interno y el sistema de gestión de la calidad. 4. Elaborar los informes de control interno contable. 5. desarrollar el programa de auditoria interna. 6. Evaluar permanentemente el sistema de control interno. 7. Organizar actividades para el desarrollo del control interno y del autocontrol. 8. Servir de órgano consultivo en materia de control interno. 9. Realizar auditorias de control interno según un plan previamente elaborado. 10. Fomentar la implementación de planes de mejoramiento al interior de la entidad resultantes de las observaciones. 11. Implementar un sistema de indicadores de gestión que informe al contralor sobre el cumplimiento de metas y actividades, y llevar un sistema de costos de las actividades desarrolladas por las dependencias de la Contraloría. 12. Ejercer y responder por la implementación de un sistema de control interno y un sistema de gestión de calidad en su dependencia. 13. Ejercer el control interno a la contratación de la entidad. 14. Efectuar observaciones y recomendaciones para la buena marcha de la entidad. 15. Las demás asignadas por el Contralor acordes con estas funciones.

ARTÍCULO 9°. DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

Está compuesta por la Gerencia de Control Interno y el personal asignado en la planta de acuerdo a la constitución, la ley y demás normas que regulan la materia en estas áreas.

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

ARTÍCULO 10°. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION.

1. Diseñar planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y estrategias para el ejercicio del Control Fiscal. 2. Anticiparse al futuro a partir de la construcción de escenarios prospectivos que demande el buen funcionamiento del Control Fiscal en el departamento. 3. Construcción de indicadores de gestión, y medición de la efectividad y eficacia de los procesos y procedimientos de las entidades vigiladas y de la propia actividad administrativa. 4. Asesorar a los jefes de las distintas dependencias de la contraloría en la estandarización de procedimientos y métodos de trabajo. 5. Diseñar y mantener actualizado un banco estadístico para apoyar la toma de decisiones del contralor. 6. Implementar y sostener un sistema de gestión de calidad en la Contraloría. 7. Llevar un sistema de indicadores para medir la efectividad y gestión de las dependencias de la Contraloría. 8. Desarrollar e implementar procesos y procedimientos. 9. Realizar actividades tendientes a la implementación y fortalecimiento del Modelo estándar de control interno y del sistema de

gestión de la calidad. 10. Asistir al Contralor y al Secretario General en las actividades atinentes al Modelo estándar de control interno y del sistema de gestión de la calidad. 11. Colaborar en la elaboración de los informes de control macro. 12. Coordinar los grupos de trabajo funcional en los cuales sea asignado para el seguimiento a la evaluación del desarrollo institucional de las entidades vigiladas y llevar el banco estadístico de dichos resultados.

ARTÍCULO 11°. DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

Está compuesta por el Asesor en materia de Planeación y el personal de la planta de la Contraloría que sea designado de manera permanente o temporal para el cumplimiento de funciones de conformidad con la constitución, la ley y demás normas aplicables en el ejercicio de control fiscal en el Departamento.

TERCERA PARTE

ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

ARTÍCULO 12°. OBJETIVOS Y FUNCIONES.

- 1. Realizar las actividades económicas, administrativas, contables y financieras que el normal funcionamiento de la Contraloría demande.
- 2. Preparar en asocio de la subdirección administrativa los informes administrativos, contables y financieros para conocimiento del despacho del contralor.
- 3. Coordinar con el grupo de planeación el establecimiento del banco de estadísticas financieras de la Contraloría que sea indispensable para la toma de decisiones.
- 4. Dirigir y coordinar las actividades de la Secretaría General formulando estadísticas y programas de acuerdo con la gestión de los asuntos administrativos de la entidad.
- 5. Dar fe de las copias de documentos expedidos y producidos por las distintas dependencias, previa confrontación con los originales que reposan en los archivos.
- 6. Elaborar en coordinación con las demás dependencias el programa anual de capacitación del talento humano, el programa de bienestar y el programa de estímulos a los empleados.
- 7. Coordinar y prestar los servicios generales, dirigir las actividades concernientes al manejo de los archivos y las correspondencias externas e internas de la Contraloría.
- 8. mantener actualizado el inventario y avalúo de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- 9. Atender las necesidades de mantenimiento

locativo y de elementos de trabajo de los servidores públicos de la institución. 10. Ejercer y responder por la implementación de un sistema de control interno y un sistema de gestión de calidad en su dependencia. 11. mantener actualizada la pagina WEB y de intranet de la entidad. 12. Los demás que le asignen las normas vigentes y/o autoridad competente o el Contralor, relacionada con la naturaleza de la Secretaria General.

ARTÍCULO 13°. DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Está compuesta por el despacho del secretario general, la subsecretaria de despacho, la Subdirección administrativa, el grupo de Talento Humano y el grupo de servicios generales de conformidad con la constitución, las normas presupuéstales, la ley de contratación, de carrera administrativa, de Control Interno y sus respectivos decretos reglamentarios en las áreas de resultados de contabilidad, presupuesto, tesorería y financiera, resultados del talento humano, capacitación, bienestar, cafetería, aseo, vigilancia, bienes muebles, recursos físicos, recepción y archivos.

DEPENDENCIA: SUBSECRETARIA DE DESPACHO

ARTÍCULO 14°. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBSECRETARIA DE DESPACHO.

Tiene por objetivo y funciones la siguientes. 1. Asistir al Contralor en la toma de decisiones con carácter jurídico. 2. asesorar al contralor y proyectar las actuaciones de consulta y segunda instancia de los procesos de responsabilidad fiscal. 3. Proyectar multas y sanciones a solicitud del Contralor. 4. Asesorar y proyectar actuaciones administrativas que resuelvan recursos. 6. Servir como apoyo en materia jurídica a todas las áreas y procesos de la entidad. 7. Ejercer la defensa de la entidad ante las autoridades judiciales y administrativas. 8. Servir de apoyo al Contralor en los procesos y actuaciones que les delegue. 9. Conceptuar sobre los asuntos sometidos a su consideración y estudio. 10. Proyectar y revisar actos administrativos. 11. Proyectar acciones de cumplimiento y populares a solicitud del Contralor. 12. Representar judicialmente al Contralor y la Contraloría, por el ejercicio de sus funciones. 13. Presentar por solicitud del Contralor las acciones y demandas que les sean solicitadas. 14. Ejercer y responder por la implementación de un sistema de control interno y un sistema de gestión de calidad en su dependencia. 15. Las demás que le asignen las normas vigentes y/o autoridad competente o el Contralor, relacionada con la naturaleza de la dependencia. ✓

ARTICULO 15 . ESTRUCTURA ORGANICA

Está compuesta por el despacho del subsecretario y el personal asignado en la planta de acuerdo a la constitución, la ley y demás normas que regulan la materia en estas áreas

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 16°. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

1. Expedir anualmente el plan de acción de la dependencia, para monitorear el desempeño.
2. Elaborar, revisar y verificar anualmente la rendición de cuenta en materia financiera, para su presentación ante la Auditoria General de la República.
3. Elaborar, revisar y analizar trimestralmente los informes financieros, para su envío a la Subsecretaría de Contabilidad del Departamento.
4. Expedir las disponibilidades presupuéstales, para la suscripción de contratos con y sin formalidades plenas y para atender los "gastos personales".
5. Expedir los registros, para apropiar las partidas presupuéstales comprometidas.
6. Elaborar, revisar y analizar mensualmente los informes presupuéstales, para llevar un control de la ejecución del presupuesto.
7. Remitir mensualmente al Contralor un informe ejecutivo de la situación presupuestal de la entidad, de los aspectos contables, saldos bancarios y del recaudo de las cuotas de auditaje, para dictar políticas en materia financiera.
8. Expedir certificado de disponibilidad, para modificación del presupuesto.
9. Ejecutar y coordinar la comunicación institucional interna, para que fluya la información de manera eficiente en todos los niveles de la organización.
10. Promulgar las políticas éticas para mantener un ambiente de transparencia institucional.
11. Coordinar las actividades del comité de comunicación y ética, realizando reuniones mensuales para difundir en la entidad las políticas que surjan.
12. Adelantar actividades para implementar y sostener el proceso de gestión documental en la entidad.
13. Proponer ante el comité de calidad mejoras en el proceso de gestión documental, para buscar el mejoramiento continuo.
14. Desarrollar las actividades contables, financieras, de tesorería y presupuéstales de la entidad.
15. Ejercer y responder por la implementación de un sistema de control interno y un sistema de gestión de calidad en su dependencia.
16. Dar fe de las copias de documentos expedidos y producidos por las distintas dependencias, previa confrontación con los originales que reposan en los archivos.
17. Las demás que le asignen las normas vigentes y/o autoridad competente o el Contralor, relacionada con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 17. ESTRUCTURA ORGANICA

Está compuesta por el despacho del SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO y los funcionarios asignados para las actividades de la dependencia.

DEPENDENCIA: GRUPO DE TALENTO HUMANO

ARTÍCULO 18°. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO.

1. Llevar actualizados los fólderes de hojas de vida de los funcionarios de la entidad.
2. Mantener actualizados los registros de carrera administrativa.
3. Expedir y/o proyectar certificaciones relacionadas con actividades administrativas de los funcionarios y exfuncionarios.
4. Controlar los movimientos relacionados con la nomina de personal.
5. Proyectar actos administrativos relacionados con el manejo de personal.
6. Resolver peticiones y consultas relacionadas con el área.
7. Ejercer control interno sobre las actividades relacionadas con el manejo de la nomina de personal.
8. Ejercer y responder por la implementación de un sistema de control interno y un sistema de gestión de calidad en su dependencia
9. Dar fe de las copias de documentos expedidos y producidos por esa dependencia, previa confrontación con los originales que reposan en los archivos.
10. Las demás que le asignen las normas vigentes y/o autoridad competente o el Contralor, relacionada con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 19. ESTRUCTURA ORGANICA

Está compuesta por el despacho del Asesor de Talento Humano y los funcionarios asignados para nomina y demás actividades de la dependencia.

DEPENDENCIA: GRUPO DE SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 20°. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL GRUPO DE SERVICIOS GENERALES.

1. Responder por el mantenimiento y conservación de los bienes de la entidad.
2. Realizar el mantenimiento preventivo que requieren los bienes de la entidad.
3. programar conjuntamente con los Contralores auxiliares las salidas de los vehículos para el cumplimiento de las comisiones de servicio.
4. Responder por el cuidado y custodia de los bienes de la entidad.
5. Supervisar el aseo a las dependencias de la entidad.
6. Atender

de manera inmediata las reparaciones que se requieran a los bienes de la entidad. 7. Supervisar las labores de cafetería. 8. Supervisar las labores de mensajería. 9. Ejercer y responder por la implementación de un sistema de control interno y un sistema de gestión de calidad en su dependencia. 10. Las demás que le asignen las normas vigentes y/o autoridad competente o el Contralor, relacionada con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 21. ESTRUCTURA ORGANICA

Está compuesta por el profesional del grupo de servicios generales y los funcionarios asignados para aseo, cafetería, mensajería, mantenimiento, conducción y servicios generales.

CUARTA PARTE

ÁREA FUNCIONAL MISIONAL

• PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL SUBCONTRALOR

ARTÍCULO 22°. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBCONTRALORÍA.

Tiene por objetivo y funciones la siguientes. 1. Propiciar espacios de participación a la ciudadanía para ejercer el control social de manera eficiente. 2. Participar activamente en el proceso de información a la comunidad organizada para capacitarlas en el ejercicio del control social. 3. Radicar las quejas y denuncias, trasladarlas a las instancias fiscales que corresponda y hacer seguimiento de sus resultados y producir boletines o informes a la comunidad interesada. 4. Hacer seguimiento a los planes de desarrollo Departamental y Municipales y elaborar los informes anuales que debe expedir la Contraloría sobre el balance social. 5. Organizar foros, audiencias publicas y audiencias de rendición de cuentas. 6. Ejercer y responder por la implementación de un sistema de control interno y un sistema de gestión de calidad en su dependencia. 7. Organizar un observatorio encaminado a reducir los índices de corrupción, para fortalecer el control preventivo. 8. Dar fe de las copias de documentos expedidos y producidos por las distintas dependencias, previa confrontación con los originales que reposan en los archivos. 9. Las demás que le asignen las normas vigentes y/o autoridad competente o el Contralor, relacionada con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 23°. DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

Está compuesta por el despacho del subcontralor y el personal de la planta asignado de acuerdo a la constitución, la ley y demás normas que regulan la materia en estas áreas.

• AUDITORIA

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR PARA EL SECTOR SALUD

ARTÍCULO 24°. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA AUXILIAR PARA EL SECTOR SALUD.

1. Realizar auditorias integrales a los recursos, dependencias e instituciones del sector salud y a los particulares que administren esos recursos en el Atlántico, designadas por el contralor. 2. En desarrollo de las contralorías ejercer el control financiero, el control de legalidad, el control de gestión y de resultados, la evaluación de los costos ambientales en los distintos sectores socioeconómico a donde aplican los recursos públicos de salud. 3. Levantar informes sectoriales sobre prácticas de auditorias o visitas realizadas. 4. Ejercer la evaluación del Control Interno a los organismos que por ley corresponde la vigilancia fiscal. 5. Remitir al despacho del contralor los formatos de hallazgos diligenciados que correspondan a los eventos fiscales, penales o disciplinarios encontrados en el proceso auditor para su correspondiente traslado. 6. Ejercer el control fiscal sobre las entidades del sector salud asignadas por el despacho del contralor e incluidas en el PGA, de acuerdo con las normas de auditoria de aceptación general y el estudio de las cuentas. 7. Ejercer y responder por la implementación de un sistema de control interno y un sistema de gestión de calidad en su dependencia. 8. Revisar y conceptuar sobre las cuentas que rindan las entidades sectoriales, remitidas por el contralor y producir los pronunciamientos respectivos. 9. Coordinar con el asesor de planeación la elaboración del plan de auditorias. 10. Evaluar y controlar el cumplimiento de las normas de auditorias adoptadas por la entidad. 11. llevar estadísticas sobre el proceso auditor y remitirlas a control interno para su consolidación. 12. coordinar con el contralor los traslados de hallazgos y llevar el control estadístico. 13. controlar el cumplimiento de las normas referentes a la implementación, diligenciamiento y seguimiento de los planes de mejoramiento. 14. llevar las estadísticas de los beneficios del

proceso auditor y reportarlas trimestralmente a control interno para su consolidación. 15. las que le asigne el contralor acordes con su orientación misional. 16. ejercer el control fiscal macro en materia de salud y elaborar los informes correspondientes. 17. Coordinar las actividades del proceso auditor. 18. Proyectar los procesos administrativos sancionatorios a solicitud del contralor. 19. Las demás que le asignen las normas vigentes y/o autoridad competente o el Contralor, relacionada con la naturaleza de la dependencia

ARTÍCULO 25°. DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

La dependencia de la Contraloría Auxiliar para el sector salud la componen el despacho del Contralor auxiliar para el sector salud y los funcionarios a su cargo, de acuerdo con la Constitución Nacional, la ley y demás normas que regulan la materia.

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR PARA EL SECTOR EDUCACION

ARTÍCULO 26°. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA AUXILIAR PARA EL SECTOR EDUCACION.

1. Realizar auditorias integrales a los recursos, dependencias e instituciones del sector educación y a los particulares que administren esos recursos en el Atlántico, designadas por el contralor. 2. En desarrollo de las contralorias ejercer el control financiero, el control de legalidad, el control de gestión y de resultados, la evaluación de los costos ambientales en los distintos sectores socioeconómicos a donde aplican los recursos públicos de educación. 3. Levantar informes sectoriales sobre prácticas de auditorias o visitas realizadas. 4. Ejercer la evaluación del Control Interno a los organismos que por ley corresponde la vigilancia fiscal. 5. Remitir al despacho del contralor los formatos de hallazgos diligenciados que correspondan a los eventos fiscales, penales o disciplinarios encontrados en el proceso auditor para su correspondiente traslado. 6. Ejercer el control fiscal sobre las entidades del sector educación asignadas por el despacho del contralor e incluidas en el PGA, de acuerdo con las normas de auditoria de aceptación general y el estudio de las cuentas. 7. Ejercer y responder por la implementación de un sistema de control interno y un sistema de gestión de calidad en su dependencia. 8. coordinar con el asesor de planeación la elaboración del plan de auditorias. 9. controlar el cumplimiento de las normas de auditorias. 10. llevar estadísticas sobre el proceso auditor, remitirla a control interno para su consolidación. 11. coordinar con el

contralor los traslados de hallazgos y llevar el control estadístico. 12. controlar el cumplimiento de las normas referentes a la implementación, diligenciamiento y seguimiento de los planes de mejoramiento. 13. llevar las estadísticas de los beneficios del proceso auditor. 14. participar de las mesas de trabajo. 15. las que le asigne el contralor acordes con su orientación misional. 16. ejercer el control fiscal macro y elaborar los informes correspondientes. 17. Revisar y conceptuar sobre las cuentas que rindan las entidades sectoriales, remitidas por el contralor y producir los pronunciamientos respectivos. 18. Proyectar los procesos administrativos sancionatorios a solicitud del contralor. 19. Coordinar las actividades del proceso auditor. 20. Las demás que le asignen las normas vigentes y/o autoridad competente o el Contralor, relacionada con la naturaleza de la dependencia

ARTÍCULO 27°. DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

La dependencia de la Contraloría Auxiliar para el sector educación la componen el despacho del Contralor auxiliar para el sector educación y los funcionarios a su cargo, de acuerdo con la Constitución Nacional, la ley y demás normas que regulan la materia.

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR PARA EL SECTOR
GESTION PUBLICA

ARTÍCULO 28°. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA AUXILIAR PARA EL SECTOR GESTION PUBLICA.

1. Realizar auditorias integrales a los recursos, dependencias e instituciones publicas y a los particulares designados por el contralor que administren recursos de ingresos corrientes de libre destinación en el Atlántico, asuntos fiduciarios, financieros y accionarios, particulares que manejen o administren fondos públicos y auditorias especiales designadas por el contralor. 2. En desarrollo de las contralorías ejercer el control financiero, el control de legalidad, el control de gestión y de resultados, la evaluación de los costos ambientales en los distintos sectores socioeconómico a donde aplican los recursos públicos. 3. Levantar informes sectoriales sobre prácticas de auditorias o visitas realizadas. 4. Ejercer la evaluación del Control Interno a los organismos que por ley corresponde la vigilancia fiscal. 5. Remitir al despacho del contralor los formatos de hallazgos diligenciados que correspondan a los eventos fiscales, penales o disciplinarios encontrados en el proceso auditor para su correspondiente traslado. 6. Ejercer el control fiscal sobre las entidades

publicas y particulares asignadas por el despacho del contralor e incluidas en el PGA, de acuerdo con las normas de auditoria de aceptación general y el estudio de las cuentas. 7. Ejercer y responder por la implementación de un sistema de control interno y un sistema de gestión de calidad en su dependencia. 8. coordinar con el asesor de planeación la elaboración del plan de auditorias. 9. controlar el cumplimiento de las normas de auditorias. 10. llevar estadísticas sobre el proceso auditor. 11 coordinar con el contralor los traslados de hallazgos y llevar el control estadístico. 12. controlar el cumplimiento de las normas referentes a la implementación, diligenciamiento y seguimiento de los planes de mejoramiento. 13. llevar las estadísticas de los beneficios del proceso auditor. 14. participar de las mesas de trabajo. 15. las que le asigne el contralor acordes con su orientación misional. 16. ejercer el control fiscal macro y elaborar los informes correspondientes. 17. Revisar y conceptuar sobre las cuentas que rindan las entidades sectoriales, remitidas por el contralor y producir los pronunciamientos respectivos. 18. Proyectar los procesos administrativos sancionatorios a solicitud del contralor. 19. Coordinar las actividades del proceso auditor. 20. Las demás que le asignen las normas vigentes y/o autoridad competente o el Contralor, relacionada con la naturaleza de la dependencia

ARTÍCULO 29°. DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

La dependencia de la Contraloría Auxiliar para el sector gestión pública la componen el despacho del Contralor auxiliar para el sector gestión pública y los funcionarios a su cargo, de acuerdo con la Constitución Nacional, la ley y demás normas que regulan la materia.

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR PARA EL SECTOR ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DESCENTRALIZADA

ARTÍCULO 30°. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA AUXILIAR PARA EL SECTOR ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DESCENTRALIZADA

1. Realizar auditorias integrales a los recursos, dependencias e instituciones del sector administración central y descentralizada, auditorias especiales y a los particulares que administren esos recursos en el Atlántico, designadas por el contralor. 2. En desarrollo de las contralorias ejercer el control financiero, el control de legalidad, el control de gestión y de resultados, la evaluación de los costos ambientales en los distintos sectores socioeconómico a donde aplican los recursos públicos 3. Levantar

informes sectoriales sobre prácticas de auditorias o visitas realizadas. 4. Ejercer la evaluación del Control Interno a los organismos que por ley corresponde la vigilancia fiscal. 5. Remitir al despacho del contralor los formatos de hallazgos diligenciados que correspondan a los eventos fiscales, penales o disciplinarios encontrados en el proceso auditor para su correspondiente traslado. 6. Ejercer el control fiscal sobre las entidades publicas y particulares del sector administración central y descentralizada asignadas por el despacho del contralor e incluidas en el PGA, de acuerdo con las normas de auditoria de aceptación general y el estudio de las cuentas. 7. Ejercer y responder por la implementación de un sistema de control interno y un sistema de gestión de calidad en su dependencia. 8. coordinar con el asesor de planeación la elaboración del plan de auditorias. 9. controlar el cumplimiento de las normas de auditorias. 10. llevar estadísticas sobre el proceso auditor. 11. coordinar con el contralor los traslados de hallazgos y llevar el control estadístico. 12. controlar el cumplimiento de las normas referentes a la implementación, diligenciamiento y seguimiento de los planes de mejoramiento. 13. llevar las estadísticas de los beneficios del proceso auditor. 14. participar de las mesas de trabajo. 15. las que le asigne el contralor acordes con su orientación misional. 16. ejercer el control fiscal macro y elaborar lo informes correspondientes. 17. Coordinar las actividades del proceso auditor. 18. Revisar y conceptuar sobre las cuentas que rindan las entidades sectoriales, remitidas por el contralor y producir los pronunciamientos respectivos. 19. Proyectar los procesos administrativos sancionatorios a solicitud del contralor. 20. Las demás que le asignen las normas vigentes y/o autoridad competente o el Contralor, relacionada con la naturaleza de la dependencia

ARTÍCULO 31°. DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

La dependencia de la Contraloría Auxiliar para el sector administración central y descentralizada la componen el despacho del Contralor auxiliar para el sector administración central y descentralizada y los funcionarios a su cargo, de acuerdo con la Constitución Nacional, la ley y demás normas que regulan la materia.

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA AUXILIAR PARA EL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE.

ARTÍCULO 32°. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA AUXILIAR PARA EL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE.

1. Realizar auditorias integrales a los recursos, dependencias e instituciones del sector infraestructura, medio ambiente, auditorias especiales, obras publicas, concesiones y a los particulares que administren recursos públicos en el Atlántico, designadas por el contralor.
2. En desarrollo de las contralorías ejercer el control financiero, el control de legalidad, el control de gestión y de resultados, la evaluación de los costos ambientales en los distintos sectores socioeconómico a donde aplican los recursos públicos del sector.
3. Levantar informes sectoriales sobre prácticas de auditorias o visitas realizadas.
4. Ejercer la evaluación del Control Interno a los organismos que por ley corresponde la vigilancia fiscal.
5. Remitir al despacho del contralor los formatos de hallazgos diligenciados que correspondan a los eventos fiscales, penales o disciplinarios encontrados en el proceso auditor para su correspondiente traslado.
6. Elaborar los informes anuales de carácter ambiental.
7. Ejercer y responder por la implementación de un sistema de control interno y un sistema de gestión de calidad en su dependencia.
8. Ejercer el control fiscal sobre las entidades publicas y particulares del sector infraestructura, medio ambiente y concesiones y demás asignadas por el despacho del contralor e incluidas en el PGA, de acuerdo con las normas de auditoria de aceptación general y el estudio de las cuentas.
8. coordinar con el asesor de planeación la elaboración del plan de auditorias.
9. controlar el cumplimiento de las normas de auditorias.
10. llevar estadísticas sobre el proceso auditor.
11. coordinar con el contralor los traslados de hallazgos y llevar el control estadístico.
12. controlar el cumplimiento de las normas referentes a la implementación, diligenciamiento y seguimiento de los planes de mejoramiento.
13. llevar las estadísticas de los beneficios del proceso auditor.
14. participar de las mesas de trabajo.
15. las que le asigne el contralor acordes con su orientación misional.
16. ejercer el control fiscal macro y elaborar los informes correspondientes.
17. Coordinar las actividades del proceso auditor.
18. Realizar inspección y seguimiento mensualizado a las relaciones de contratos que remitan las entidades vigiladas atinentes al sector.
19. Revisar y conceptuar sobre las cuentas que rindan las entidades sectoriales, remitidas por el contralor y producir los pronunciamientos respectivos.
20. Proyectar los procesos administrativos sancionatorios a solicitud del contralor.
21. Las demás que le asignen las normas vigentes y/o autoridad competente o el Contralor, relacionada con la naturaleza de la dependencia

ARTÍCULO 33°. DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

La dependencia de la Contraloría Auxiliar para el sector infraestructura y medio ambiente la componen el despacho del Contralor auxiliar para el y

ORDENANZA No _____

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA GOBERNACION DEL ATLANTICO"

La Asamblea del Departamento, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el numeral 9º, del Artículo 300 de la Constitución.

ORDENA:

ARTICULO PRIMERO: Suprímase la División de Gestión Administrativa y Talento Humano y modifíquese la denominación de la Subsecretaría de Fomento a la Calidad Educativa de la Secretaría de Educación del Departamento, la que presentaba la siguiente estructura Administrativa:

No. de Cargos	Denominación	Código	Grado
1	Jefe de División	210	08
1	Subsecretario de Despacho	045	07

ARTICULO SEGUNDO: Créese la Subsecretaría Administrativa y Financiera la cual tendrá la siguiente estructura administrativa:

No. de Cargos	Denominación	Código	Grado
1	Subsecretario de Despacho	045	07
2	Profesional Especializado	222	10
1	Profesional Universitario	219	12

ARTICULO TERCERO: La Subsecretaría de Fomento a la Calidad Educativa se denominará Subsecretaría de Desarrollo Educativo, y tendrá la siguiente estructura Administrativa:

No. de Cargos	Denominación	Código	Grado
1	Subsecretario de Despacho	045	07
1	Profesional Especializado	222	10

ARTICULO CUARTO: Créese el siguiente cargo en la planta de personal del Despacho de la Secretaría de Educación del Departamento:

No. de Cargos	Denominación	Código	Grado
1	Profesional Universitario	219	12

ARTICULO QUINTO: Autorícese al Gobernador del Departamento por el término de seis (6) meses para efectuar los ajustes que considere necesarios a la planta de personal de la Secretaría de Educación, que tenga relación con el Plan de Desarrollo "La Revolución Educativa" del Ministerio de Educación Nacional.

ARTICULO SEXTO: La presente Ordenanza rige a partir de la fecha de su publicación.



PONENCIA PARA SEGUNDO DEBATE AL PROYECTO DE ORDENANZA "POR LA CUAL SE ADECUA LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO A LA LEY 909 de 2004, AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD Y AL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO, SE DETERMINAN FUNCIONES EN LAS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN UNAS DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA ORGANIZACIONAL"

Honorables Diputados:

El Estado para cumplir sus fines (art. 2 C.N) se ha organizado en tres ramas del poder público y otros organismos, autónomos e independientes, con funciones separadas y colaboración armónica. (inciso 3, art. 113, ibídem).

Entre los organismos autónomos e independientes aparece como órgano de control la Contraloría General de la República, a cuyo cargo está la vigilancia de la gestión fiscal y el control de resultado de la administración. (arts. 117 y 119 C.N); y al lado de estas, en virtud de nuestra organización territorial y del modelo descentralizado de organización administrativa, se encuentran las contralorías territoriales, siendo deber funcional de las asambleas y concejos organizarlas como entidades técnicas dotadas de la autonomía que demanda la naturaleza de sus funciones (art. 272 de la Carta).

En nuestro departamento, mediante Ordenanza 0090 del 8 de agosto de 1935, se creó la Contraloría General, la cual tiene la responsabilidad de controlar en sede seccional la gestión fiscal; es decir, el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia,

DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
COMISIÓN POLÍTICA INSTITUCIONAL

publicidad y valoración de los costos ambientales; lo que la ubica en un lugar determinante para la observancia del más caro principio de la administración pública: la supremacía del interés general y el bien común.

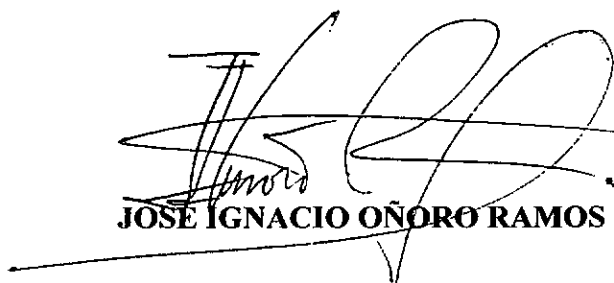
Para ello, el ente de control necesita adecuar su estructura a las nuevas exigencias de la gerencia pública, principalmente en lo relacionado con el criterio de mérito, la profesionalización del recurso humano, la flexibilidad en la organización y gestión de la función pública para adaptarse a las necesidades cambiantes de la sociedad, y las responsabilidades del servidor público por el trabajo desarrollado; adicionalmente, se requiere que no solo la estructura de la Contraloría Departamental, sino también su misión, visión y funciones estén acordes con el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad, establecido mediante Ordenanza 011 de 2004, en cumplimiento de la Ley 872 de 2003.

Por lo anterior, la Asamblea del Departamento del Atlántico, conciente, como siempre ha sido, de la necesidad de un control de la gestión fiscal más técnico, eficiente y eficaz, que colabore armónicamente en el ejercicio del control político, debe aprobar el proyecto de ordenanza puesto a nuestra consideración y, en consecuencia, se propone darle segundo debate.



ELVERT SANTOS ROMERO

LUIS EDUARDO DIAZ GRANADOS



JOSE IGNACIO OÑORO RAMOS



MARIETA MORAD D'DOMENICO

Ref 0000006

01146905

123

ASAMBLEA DEL ATLANTICO
 FECHA: _____ N° RADICACION _____
 PRESIDENCIA PARA: _____
 FECHA: 05 NOV. 2005



RECIBIDO POR: Ruby Ayala
 15 NOV. 2005
 11:50 PM

Barranquilla,

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL ATLANTICO

Doctor
 FEDERICO UCRÓS FERNÁNDEZ
 Presidente Honorable Asamblea Departamental
 Honorables Diputados
 E. S. D.

Asunto: Radicación Proyecto de Ordenanza

Me permito someter a consideración de esa Honorable Corporación el proyecto de Ordenanza "Por la cual se adecua la estructura orgánica de la Contraloría General del Departamento del Atlántico a la Ley 909/04, al Sistema de Gestión de la Calidad y al Modelo Estándar de Control Interno, se determinan las funciones, en las dependencias y se dictan unas disposiciones generales en materia organizacional" el cual representa un gran avance hacia la modernización institucional de esta Contraloría.

La reciente Ley 909/04 obliga a las entidades adecuar su estructura para el cumplimiento de funciones misionales, la reciente ordenanza expedida por esa Corporación establece la imperiosa necesidad de implementar sistemas de gestión de la calidad en las entidades departamentales y la nueva normatividad de control interno ordenó parámetros organizacionales y funcionales en las entidades, los cuales en su conjunto han sido acogidos en este proyecto para convertirnos en la primera entidad en aplicarlos y ser ustedes en cumplimiento de sus funciones los precursores de esa transformación institucional.

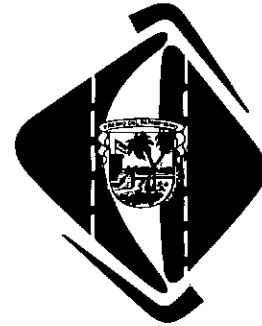
Las transformaciones en la estructura organizacional de la entidad no implican aspectos económicos, ni modificaciones en la planta, ni aumentos o disminuciones salariales, sólo hace referencia a las

Ligia F.

"Gestión Fiscal para el Desarrollo Social"

Contraloría_atlantico@hotmail.com

Teléfonos: 3510955 - 3792814 - 3794907



**CONTRALORIA DEPARTAMENTAL
DEL ATLANTICO**

dependencias, funciones de las mismas, y todo lo referente al desarrollo estratégico institucional el cual no había sido tenido en cuenta en épocas anteriores.

En el evento que la Corporación o la Comisión respectiva lo considere necesario el suscrito está dispuesto a atender cualquier invitación que haga referencia a la sustentación, ampliación o explicación del proyecto, pues el mismo es trascendental para certificar a la entidad con la norma ISO 9001:2000 que otorga el ICONTEC, en todos sus procesos y procedimientos, convirtiéndonos en la primera entidad pública del orden territorial en la Costa Atlántica que obtenga esa mención, lo cual sabemos de antemano es gracias a la colaboración y apoyo de la Asamblea Departamental.

Atentamente,



ROBERTO JOSÉ SOLANO NAVARRA
Contralor General del Departamento del Atlántico

PROYECTO DE ORDENANZA N°

Por la cual se adecua la estructura orgánica de la Contraloría General Del Departamento del Atlántico a la ley 909 de 2004, al Sistema de Gestión de la Calidad y al Modelo Estándar de Control Interno, se determinan funciones en las dependencias y se dictan unas disposiciones generales en materia organizacional.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Doctor

FEDERICO UCROS FERNANDEZ

Presidente Asamblea Departamental

HONORABLES DIPUTADOS DEL DPTO. del ATLANTICO

Al tomar posesión en el cargo de Contralor General del Departamento asumí el compromiso de ser garante de un Control Fiscal eficaz y eficiente, con carácter eminentemente técnico, con suprema objetividad, que le permitiera a la comunidad atlanticense recuperar la confianza en las instituciones publicas y que le sirviera a los corporaciones administrativas ejercer el control político sobre las actuaciones de la administración.

Luego de trasegar cerca de dos años en el ejercicio fiscalizador del orden Departamental, alcanzando importantes resultados y recobrando credibilidad institucional, posicionando al ente de control como una entidad totalmente despolitizada he considerado necesario efectuar unos ajustes que podrían acrecentar los resultados y mejorar nuestras actuaciones, sobre todo fundamentado en el mejoramiento institucional y buscando siempre la transparencia en el cumplimiento de las funciones asignadas.

Para ello hemos podido realizar grandes avances en materia de modernización institucional sin necesidad de efectuar gastos suntuosos e innecesarios, pero buscando siempre magnificar el ejercicio del control fiscal.

Cabe resaltar que hemos abierto la Contraloría al escrutinio ciudadano publicando en la pagina web todas nuestras actuaciones y rindiendo semanalmente cuentas de nuestras actividades, además que hemos adelantado campañas de sensibilización hacia el manejo eficiente de recursos públicos y ejercido a plenitud el control preventivo que a la postre redundará en una cultura de eficiencia fiscal y administrativa.

De las experiencias en el funcionamiento de la entidad y las observaciones establecidas por la Auditoría General de la República se ha podido deducir que la actual estructura organizacional es disfuncional, incongruente con la realidad legal y resulta difícil entender como un organismo eminentemente técnico no tuviera caracterizaciones de procesos, no se encontrara con reglamentación interna y no se ajustara a las normatividades modernas del control fiscal, aspectos estos que hemos podido adelantar en estos casi dos años de labores.

Las estadísticas de años anteriores en los cuales se ejerció la función fiscalizadora bajo una estructura que impedía su funcionabilidad y operatividad son contundentes y desfavorables para nuestra organización, razón que nos obliga a presentar ante ustedes una nueva estructura funcional, mas acorde con las necesidades del nuevo milenio y mas ajustada a los requerimientos de la sociedad.

La ultima evaluación de gestión desarrollada por la Auditoria General de la Republica, para el año 2003, colocó a esta Contraloría en el puesto 58 dentro de las 64 contralorías territoriales existentes en nuestro país, situación que nos obliga, Asamblea y Contralor, a cambiar ese resultado, como así lo

hemos venido haciendo a través de las facultades incondicionales entregadas al Contralor, convirtiendo a la Contraloría del Atlántico en estos momentos, en una de las principales Contralorías del País, mediante la estructuración de un nuevo órgano de control, que aborda el tema del control social, mas participativa, modernizada en sus áreas misionales y tecnológicas, eficiente en sus investigaciones, con alta capacidad de reacción y por sobre todo preventiva contra la corrupción.

La ultima auditoria practicada a nuestra contraloría conceptuó la necesidad de sectorizar las áreas misionales a fin de que no se diluya la responsabilidad de los temas trascendentales del control fiscal y que fuera más dinámica en el cumplimiento de sus actividades, aspecto ese que sirve de fundamento a este proyecto.

Se requiere pues de un organismo fiscalizador más centrado en su función técnica cual es el Control Fiscal, con menos funciones administrativas, que nos conduzca a generar mayor credibilidad y dé alta confianza a la sociedad en sus instituciones fiscalizadoras.

Es función de esa honorable corporación convertir a la Contraloría en un organismo de carácter técnico, dotado de autonomía administrativa y presupuestal y es responsabilidad del Contralor presentar los proyectos ante esa corporación que se requieran para el logro de ese cometido.

Dentro del presente proyecto se redefine la misión y visión institucional, se le establece un objetivo central y se adopta formalmente un plan estratégico, otorgándole a la Contraloría un motivo y justificación de existencia, así mismo entregándole a la Asamblea y a la sociedad un instrumento de evaluación.

Atendiendo la existencia de un modelo por procesos, la implementación de un sistema de gestión de la calidad aprobado por ustedes y de obligatoria aplicación en las entidades del orden Departamental y la nueva metodología del modelo estándar de

control interno, se hace necesario distribuir la entidad en tres grandes áreas:

Una de orientación institucional con funciones propias y bien definidas, con poco impacto en la distribución de personal de la entidad.

Otra de apoyo logístico, encargada de ejecutar concertadamente con las instancias pertinentes, la planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de recursos humanos, administrativos, financieros, jurídicos, físicos y tecnológicos, necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la Contraloría y lo correspondiente al mantenimiento locativo, de equipos y la dotación adecuada para garantizar el cabal funcionamiento de toda la Contraloría, con bajo impacto en la planta de personal.

Y una de carácter Misional que comprende las actividades auditoras, de participación ciudadana, de responsabilidad fiscal, de constitución en parte civil y de jurisdicción coactiva.

Con este proyecto estamos frente a la construcción de una nueva Contraloría, mas moderna, ajustada a las normas legales, cumplidora de los mandatos ordenanzales, claro está, sin modificar la planta ni el numero de cargos.

En el acápite de las disposiciones generales se enuncian normas sobre las cuales existen una serie de vacíos para el ejercicio fiscalizador y las cuales son necesarias para salir del ostracismo administrativo.

Dentro del proyecto, por instrucciones de la Auditoría General de la República, se pretende especializar los sectores de auditorias con la finalidad de tecnificar la gestión fiscalizadora y así producir informes con mayor contenido y que sirvan a la Asamblea del Atlántico y los Concejos Municipales para el ejercicio de un buen control político.

Lo que se pretende esencialmente con el proyecto anexo es dar cumplimiento al mandato expreso del artículo 65 de la ley 42 de 1993, cuando atribuye como función de las Asambleas la de organizar y garantizar el funcionamiento de la Contraloría Departamental.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

ARTICULO 272.

Corresponde a las asambleas y a los concejos distritales y municipales organizar las respectivas contralorías como entidades técnicas dotadas de autonomía administrativa y presupuestal.

ARTICULO 300. Modificado. Acto Legislativo 01 de 1996, Art. 2
Corresponde a las Asambleas Departamentales, por medio de ordenanzas:

- 4. Determinar la estructura de la Administración Departamental, las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a sus distintas categorías de empleo; crear los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales del departamento y autorizar la formación de sociedades de economía mixta.

LEY 42 DE 1993

ARTÍCULO 65. Las contralorías departamentales, distritales y municipales realizan la vigilancia de la gestión fiscal en su jurisdicción de acuerdo a los principios, sistemas y procedimientos establecidos en la presente Ley.

Les corresponde a las asambleas departamentales y a los concejos distritales y municipales la organización y funcionamiento de las contralorías que haya autorizado la ley.

LEY 330 DE 1996

ARTÍCULO 3o. ESTRUCTURA Y PLANTA DE PERSONAL. Es atribución de las Asambleas Departamentales, en relación con las respectivas Contralorías, determinar su estructura, planta de personal, funciones por dependencias y escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleo, a iniciativa de los contralores.

Decreto 785 de 2005 (Reglamentario ley 909 de 2004)

Artículo 21:

Parágrafo 1°. De conformidad con lo establecido en el presente decreto y a partir de la vigencia del mismo, los empleos pertenecientes a los niveles Administrativo, Auxiliar y Operativo quedarán agrupados en el nivel Asistencial y tendrán las funciones generales a que se refiere el artículo 4° y los requisitos para su desempeño serán los señalados en el artículo 13 del presente decreto.

Parágrafo 2°. Con estricta sujeción a lo dispuesto en este artículo, las entidades a las cuales se aplica el presente Decreto procederán a adoptar las anteriores equivalencias dentro del año siguiente a la fecha de vigencia del mismo.

Por lo anterior hago llegar a los Honorables Diputados del Dpto. el presente proyecto de ordenanza, con miras a apalancar la gestión fiscal, para que de como resultado un desarrollo armónico y sostenible para nuestro Departamento.

De los Honorables Diputados.


ROBERTO JOSÉ SOLANO NAVARRA
Contralor General del Departamento del Atlántico

131

Ordenanza
000004

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO
DESPACHO DEL GOBERNADOR



000005

Reily Cayula
Envio 11-2006.

Hera. J. Zorren

Barranquilla, D.E.I.P., 10 de enero de 2006

Señores Diputados
MESA DIRECTIVA y DEMAS HONORABLES DIPUTADOS
Asamblea Departamental del Atlántico
E. S. D.

Referencia: Ordenanza 000004 de 2006 "POR LA CUAL SE ADECUA LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO A LA LEY 909 DE 2004, AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO, SE DETERMINAN FUNCIONES EN LAS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN UNAS DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA ORGANIZACIONAL"

Honorables Diputados:

Dentro del término legal previsto en el artículo 78 del Decreto 1222 de 1986, me permito objetar parcialmente la ordenanza " POR LA CUAL SE ADECUA LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO A LA LEY 909 DE 2004, AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO, SE DETERMINAN FUNCIONES EN LAS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN UNAS DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA ORGANIZACIONAL", aprobada en primer debate el 16 de noviembre, segundo debate del 28 de noviembre y tercer debate el 29 de noviembre de 2005, de la cual estamos objetando en forma parcial, en concreto el artículo 51° por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad e inconveniencia, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 300 numeral 5° e inciso final, 351 y 353 de la Constitución Política, 71 y 89 del Decreto 111 de 1996 y 7° de la Ley 819 de 2003.

- El artículo cincuenta y uno de la ordenanza 000004 de 2006, que objetamos establece:
- "ARTÍCULO 51°: Por los efectos del proceso de ajuste fiscal al cual ha sido sometida la Contraloría desde el año 2002 y de conformidad con lo establecido en la ley 617 de 2000, la Gobernación del Departamento del Atlántico asumirá los pasivos laborales a cargo de la Contraloría, correspondientes a los salarios y demás expensas laborales por las ordenes