

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RECF-65-01 |
| | OFICIO DE COMUNICACIÓN EXTERNA | Página 1 de 10 |

PROYECTO DE ORDENANZA NÚMERO ()

“Por medio de la cual se fija la estructura administrativa para la Contraloría General de Santander y se dictan otras disposiciones”

LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

En uso de sus facultades legales, de Conformidad con él Artículo 300 de la Constitución Nacional, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia dispone, “(...) *Corresponde a las asambleas y a los concejos distritales y municipales organizar las respectivas contralorías como entidades técnicas dotadas de autonomía administrativa y presupuestal, y garantizar su sostenibilidad fiscal. (...)*”

Que el artículo 3 de la Ley 330 de 1996 establece, “*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.*”

Que el Contralor Departamental de Santander mediante oficio con radicado 3385 de fecha 09 de Septiembre del 2022 presentó a la Asamblea Departamental el estudio técnico de rediseño institucional mediante el cual solicita sea ajustada la estructura administrativa, las funciones de sus dependencias y la planta de personal de la Entidad con el objetivo de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y generar una planta de personal global y flexible que permita atender de forma eficiente las tareas misionales de la Entidad determinadas en la Constitución Política de Colombia.

Que el estudio técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, presentado por el Contralor Departamental, cumple con los requisitos establecidos en el Decreto 1083 de 2015 y es acorde con la Guía de Rediseño Institucional expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que la Ley 1952 establece en su artículo 93, modificado por el Artículo 14 de la Ley 2094 de 2021, que en materia de control disciplinario interno toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, deben organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia. En cuanto al término del más alto nivel el parágrafo 1 del artículo en mención señala, “*Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la entidad.*”

Que, el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021 establece, “*El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal. En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento. Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley.*”

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RECF-65-01 |
| | OFICIO DE COMUNICACIÓN EXTERNA | Página 2 de 10 |

Que el documento estudio técnico de rediseño institucional y sus anexos fueron socializados por parte de la Contraloría General de Santander con las organizaciones sindicales y con el personal en general de la Entidad dándoles respuesta oportuna a las observaciones realizadas.

Que de acuerdo con los resultados del estudio técnico presentado por el Contralor y con el objetivo de cumplir la normatividad vigente se hace necesario modificar la estructura administrativa y las funciones de las dependencias de la Contraloría General de Santander para el eficiente cumplimiento de sus funciones constitucionales.

En mérito de lo anterior la Asamblea de Santander,

ORDENA:

**CAPÍTULO I
MATURALEZA, PRINCIPIOS, MISIÓN, OBJETIVOS, FUNCIONES Y AUTONOMÍA**

ARTÍCULO 1. NATURALEZA. La Contraloría General de Santander, es un organismo de control de carácter técnico, dotado de autonomía administrativa y presupuestal para administrar sus asuntos en los términos y condiciones establecidas en la constitución y en las leyes; en ningún caso podrá ejercer funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización y al cumplimiento de su misión constitucional.

Parágrafo único: Entiéndase por autonomía administrativa y presupuestal la facultad para ejercer las competencias que le correspondan de conformidad con las Constitución y la Ley, recaudar y administrar sus propios recursos, manejar en forma independiente su presupuesto y celebrar los contratos necesarios para el ejercicio del control fiscal y el funcionamiento administrativo de la Entidad.

ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS. La Contraloría General Santander en el cumplimiento de sus funciones, acata los principios de la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución Política y los principios estipulados en el artículo 3 del Decreto 403 de 2020.

ARTÍCULO 3. MISIÓN. Es misión de la Contraloría General de Santander ejercer el control fiscal a la gestión integral de las entidades sujetas de control del orden Departamental y Municipal, y a los particulares que manejen recursos públicos, con la interacción de organizaciones de base, gremios, veedurías y comunidad en general, de forma efectiva y transparente garantizando el buen manejo de los recursos públicos, la correcta gestión fiscal y el respeto al medio ambiente en el Departamento de Santander.

ARTÍCULO 4. OBJETIVOS. Son objetivos de la Contraloría General de Santander, promover el control social participativo y oportuno en el Departamento de Santander con el concurso de la comunidad de manera solidaria, incluyente y activa, mejorar la efectividad del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, propender por el desarrollo integral del recurso humano y el fortalecimiento del esquema institucional y las demás acciones derivadas del ejercicio de la vigilancia fiscal y procurar el resarcimiento del patrimonio público.

ARTÍCULO 5. SUJETOS DE VIGILANCIA Y CONTROL. Son sujetos de vigilancia y control fiscal por parte de la Contraloría General de Santander, las entidades públicas del Departamento Santander en todos sus órdenes y niveles, tanto central como descentralizado, empresas industriales y comerciales del Estado, Sociedades de Economía Mixta, corporaciones públicas de elección popular, personerías municipales, los particulares que manejen fondos o bienes públicos y cualquier otro tipo de organización o sociedad que a cualquier título recauden, administren, manejen, dispongan o inviertan fondos, recursos del Estado y/o bienes o recursos públicos en lo relacionado con éstos.

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RECF-65-01 |
| | OFICIO DE COMUNICACIÓN EXTERNA | Página 3 de 10 |

ARTÍCULO 6. FUNCIONES. Para el cumplimiento de su misión y de sus objetivos y en desarrollo de las disposiciones consagradas en la Constitución Política y la ley, le corresponde a la Contraloría General de Santander:

1. Ejercer la función pública de control fiscal en el Departamento de Santander, los municipios que lo conforman en donde no existan Contralorías Municipales, en las entidades descentralizadas y a los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de los mismos de acuerdo con los principios, sistemas y procedimientos establecidos en la Constitución y la Ley.
2. Ejercer el control fiscal en forma posterior y selectiva conforme a los sistemas de control, procedimientos y principios que establezca la Ley.
3. Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de los sujetos de control a través entre otros, de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.
4. Fortalecer la gestión fiscal de los sujetos de control al igual que la comunidad mediante actividades de capacitación.
5. Desarrollar las funciones administrativas y financieras propias de la entidad para el cabal cumplimiento y desarrollo de las actividades de la gestión del control fiscal.
6. Desarrollar actividades de formación y capacitación dirigida al desarrollo de habilidades y competencias del talento humano de la Contraloría con el fin de Incrementar la capacidad individual y colectiva, para el eficaz desempeño del cargo y desarrollo integral en busca de prestar mejores servicios.
7. Adelantar procesos de responsabilidad fiscal, procesos sancionatorios y de cobro coactivo, para asegurar el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público a fin de asegurar el bienestar social colectivo y el eficaz ejercicio de la gestión fiscal.
8. Advertir sobre operaciones o procesos en ejecución para prever graves riesgos que comprometan el patrimonio público y ejercer el control posterior sobre los hechos así identificados.
9. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control interno en los términos previstos en la Constitución política y la ley.
10. Las demás funciones ordenadas en la Constitución y la ley para el efectivo cumplimiento de la misión de la Contraloría General de Santander.

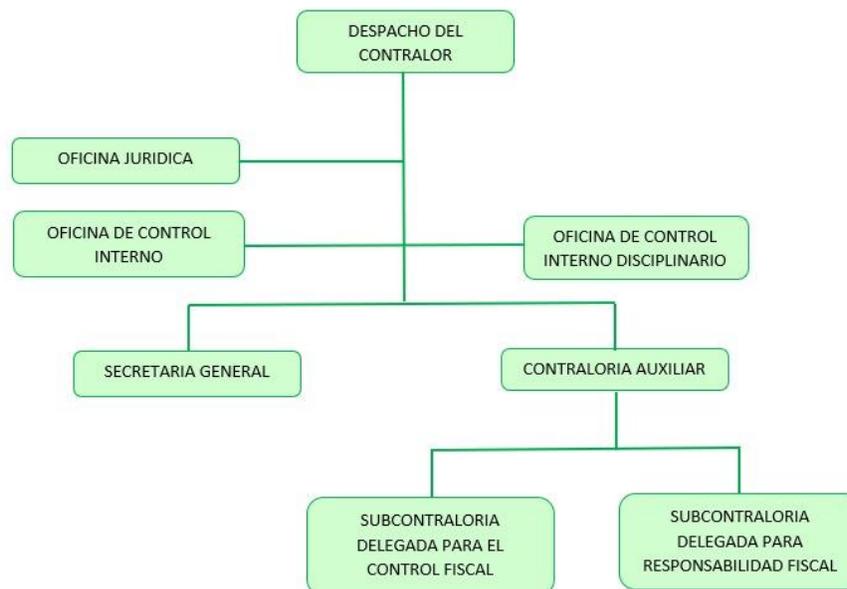
CAPÍTULO II ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 7. ESTRUCTURA. Las funciones constitucionales de la Contraloría General de Santander serán cumplidas de acuerdo con la siguiente estructura administrativa:

1. Despacho del Contralor
 - 1.1. Oficina de Control Interno
 - 1.2. Oficina de Control Interno Disciplinario
 - 1.3. Oficina Jurídica
2. Contraloría Auxiliar
 - 2.1. Subcontraloría Delegada para Control Fiscal
 - 2.2. Subcontraloría Delegada para Responsabilidad Fiscal
3. Secretaría General

ARTÍCULO 8. ORGANIGRAMA. Las dependencias a que hace referencia el artículo anterior se interrelacionarán de acuerdo con el siguiente organigrama:

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RECF-65-01 |
| | OFICIO DE COMUNICACIÓN EXTERNA | Página 4 de 10 |



ARTÍCULO 9. FUNCIONES DEL DESPACHO DEL CONTRALOR: Su propósito principal es orientar y definir los lineamientos, políticas y estrategias, a través de planes, programas y proyectos en el marco de las competencias que le otorga la constitución y la ley garantizando la legalidad, transparencia, eficacia y oportunidad, teniendo en cuenta la participación ciudadana para el vigilancia fiscal en las entidades sujetas de control.

Son funciones de este despacho las siguientes:

1. Ejercer la representación legal de la Contraloría General de Santander en todos los asuntos que en el ejercicio de sus funciones se presenten a favor o en contra de la entidad.
2. Dirigir y controlar las actividades estratégicas, de apoyo, control, mejora y de los procesos misionales que llevan las diferentes dependencias de la Contraloría para asegurar el efectivo ejercicio de la vigilancia y control fiscal en el Departamento de Santander conforme a la Constitución y la Ley.
3. Establecer y aprobar las políticas, planes, programas y estrategias para el cumplimiento de la misión de la Contraloría General de Santander en desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal determinada por la Constitución y la Ley.
4. Adoptar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para la administración de los recursos físicos, financieros, técnicos, tecnológicos, de información y del talento humano que permitan la eficacia de la misión y funciones de la Contraloría en desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal otorgada por la Constitución y la Ley.
5. Formular el Plan Estratégico Institucional en concurrencia con los empleos del nivel directivo de la Contraloría de acuerdo con la Ley y directrices de la Contraloría General de la República.
6. Formular y expedir el Plan General de Auditorías -PGA- y asegurar la vigilancia de la gestión fiscal del Departamento a través entre otros, de un control financiero de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales.
7. Definir las políticas, planes y programas sobre el manejo de la contratación en la entidad y expedir los manuales de operación respectivos.
8. Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes de la nación e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.
9. Presentar proyectos de Ordenanza relativos al régimen del Control Fiscal y la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría General de Santander.

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RECF-65-01 |
| | OFICIO DE COMUNICACIÓN EXTERNA | Página 5 de 10 |

10. Presentar a la Asamblea Departamental un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente.
11. Presentar el proyecto de presupuesto al Gobernador dentro de los términos establecidos por la ley para ser incorporado en el presupuesto anual de rentas y gastos.
12. Presentar anualmente a la Asamblea Departamental un informe de la gestión del Control Fiscal Ejercido.
13. Realizar las publicaciones que sean requeridas por la normatividad vigente dentro de los principios de transparencia.
14. Proveer los empleos de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
15. Presentar informes a la Asamblea Departamental sobre el cumplimiento de sus funciones y la certificación sobre la situación de las finanzas del Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Liderar la elaboración del presupuesto anual de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
17. Programar, administrar, registrar y controlar la ejecución del presupuesto general de la Entidad de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos y normatividad para este efecto.
18. Organizar y dirigir el recaudo, los procesos de adquisición y suministro de los recursos materiales, de la organización y consecución de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
19. Las demás funciones establecidas en el ordenamiento jurídico que sean competencia de esta dependencia.

ARTÍCULO 10. OFICINA DE CONTROL INTERNO. Esta oficina tiene como propósito principal liderar, organizar y coordinar la aplicación y ejecución de principios, métodos, procedimientos y controles requeridos para garantizar el ejercicio de las funciones y ejecución de procesos por parte de los servidores públicos con miras a garantizar la eficacia, eficiencia y economía al interior de cada dependencia de la entidad y la optimización y racionalidad de los recursos, todo ello enmarcado en una cultura de autocontrol y retroalimentación que genere progresivamente un mejoramiento continuo de la acción institucional

Son funciones de esta oficina en cumplimiento de las competencias y lineamientos dados por la Constitución Política y la ley las siguientes:

1. Planear, coordinar y evaluar la consolidación y desarrollo del sistema de control interno y demás sistemas que en su defecto surjan como lineamientos nacionales competan al control interno.
2. Planear y verificar el Sistema de Control Interno de la entidad según las normas, políticas y procedimientos, con el fin de establecer su grado de confiabilidad para la toma de decisiones.
3. Hacer acompañamiento al Contralor Departamental y a los funcionarios de la entidad en la definición de políticas de diseño e implementación del sistema de control interno, que contribuyan a incrementar la eficiencia en los procesos.
4. Diseñar y ejecutar el Plan Anual de Auditorías basado en riesgos de conformidad con los lineamientos normativos para este efecto.
5. Verificar la efectividad de las políticas y acciones en materia de administración de riesgos institucionales relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información y realizar los respectivos correctivos que sean necesarios.
6. Verificar que los procesos logren la efectividad requerida, conforme al modelo de operación por procesos, la estructura que los soporta y la competencia de cada dependencia que conlleven a la respectiva armonización de los mismos.
7. Contribuir a la consolidación de una cultura del control basada en el autocontrol y el mejoramiento continuo y realizar acciones en relación con el seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad implementado en la entidad y del modelo integrado de planeación y gestión realizar las respectivas sugerencias de conformidad con el rol que debe desempeñar.

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RECF-65-01 |
| | OFICIO DE COMUNICACIÓN EXTERNA | Página 6 de 10 |

8. Evaluar que los procesos sistematizados incorporen mecanismos de autocontrol verificable, claro, seguro y confiable que satisfagan las necesidades de información y comunicación.
9. Propender por que la implementación de acciones de mejora del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG, se realice de acuerdo con las directrices definidas por el gobierno nacional, con el fin de que estas se implementen y se mantengan.
10. Verificar la exactitud y veracidad de la información administrativa y financiera, en el marco de las competencias de la entidad.
11. Garantizar que la actividad y gestión de las operaciones administrativas se desenvuelvan dentro del debido respeto y observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas vigentes, sobre contratación, administración presupuestal, gasto público y gestión administrativa en general.
12. Las demás funciones que correspondan a esta oficina de conformidad con sus competencias, procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos se establezcan y surjan para este efecto.

ARTÍCULO 11. OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. Esta oficina tendrá como propósito adelantar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios de oficio o por informe proveniente del servidor público o de otro medio que amerite credibilidad, o por queja formulada por cualquier persona en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa de la Entidad y que dicha acción incurra en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la ley vigente.

Son funciones de esta oficina las siguientes:

Las funciones mínimas que deberá tener esta dependencia para dar cumplimiento al nuevo código disciplinario serán las siguientes:

1. Proponer al área de Talento Humano las medidas de prevención, los programas y las estrategias de divulgación orientadas a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.
2. Conocer, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe de servidor público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y exservidores de la CGS, de conformidad con el Código General Disciplinario.
3. Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.
4. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción, especialmente informar que, notificado el pliego de cargos, el proceso continuará en otra dependencia, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente.
5. Remitir a la Oficina Jurídica, los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.
7. Presentar informes de sus actuaciones a los organismos de control, cuando sean requeridos, con base en los procesos institucionales.
8. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.
9. Las demás funciones que correspondan a esta oficina de conformidad con sus competencias, procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos se establezcan y surjan para este efecto.

ARTÍCULO 12. OFICINA JURÍDICA. Esta oficina tiene como propósito principal: generar los lineamientos estratégicos y componentes requeridos para una adecuada gestión del Ciclo de Defensa Jurídica de la Entidad, promoviendo el uso de herramientas y buenas

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RECF-65-01 |
| | OFICIO DE COMUNICACIÓN EXTERNA | Página 7 de 10 |

prácticas regulatorias, a fin de lograr que las normas expedidas revistan los parámetros de calidad técnica y jurídica y resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, en aras de fortalecer la seguridad jurídica y un marco regulatorio y reglamentario que facilite el emprendimiento, la competencia, la productividad, el desarrollo económico y el bienestar social.

Son funciones de esta oficina las siguientes:

1. Desarrollar los lineamientos estratégicos y componentes requeridos para una adecuada gestión del Ciclo de Defensa Jurídica por parte de la Entidad.
2. Identificar las causas y subcausas que pueden generar conflictos judiciales representados en acciones constitucionales, contenciosas administrativas, ordinarias y arbitrales en contra de la Entidad, con el fin de determinar e implementar acciones concretas y eficaces dirigidas a suprimir o minimizar la causación del daño.
3. Brindar asesoría y asistencia a las dependencias que conforman la Contraloría General de Santander.
4. Representar a la Entidad en los procesos que deba actuar como demandante o demandado y en general atender los asuntos de carácter judicial o extrajudicial.
5. Coordinar y hacer el seguimiento de las labores encomendadas a los abogados externos con el fin de garantizar su cumplimiento.
6. Asistir al Contralor en la resolución de los recursos que deba conocer.
7. Asistir y asesorar a la Contraloría General de Santander en los procesos instaurados, a través de mecanismos de participación ciudadana previstos en la constitución y la ley.
8. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y programas relacionados con la prevención del daño antijurídico de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Identificar los riesgos y oportunidades jurídicas para la Entidad, con el fin de evitar perjuicios y optimizar la labor de la administración.
10. Revisar y orientar los proyectos de actos administrativos en los aspectos jurídicos que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Contralor y liderar las decisiones y órdenes del mismo garantizando la protección de los intereses de la Entidad.
11. Ejercer la primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la CGS, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario.
12. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.
13. Las demás funciones que correspondan a esta oficina de conformidad con sus competencias, procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos se establezcan y surjan para este efecto.

ARTÍCULO 13. CONTRALORÍA AUXILIAR. Su propósito principal es generar y coordinar estrategias y modelos de gestión que garanticen la articulación e integración de los procesos de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.

Son funciones de la Contraloría Auxiliar las siguientes:

1. Asistir al Contralor General de Santander en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y proyectos, con el fin de lograr los objetivos y metas institucionales.
2. Conocer y resolver en segunda instancia los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios.
3. Desarrollar las acciones de coordinación, orientación e integración de las Subcontralorías para el Control Fiscal y la Responsabilidad Fiscal y generar informes del proceso de avance de la Gestión de Vigilancia y Control Fiscal en el Departamento.
4. Advertir a los servidores públicos y particulares que administren recursos públicos de la existencia de un riesgo inminente en operaciones o procesos en ejecución, con el fin de prevenir la ocurrencia de un daño, a fin de que el gestor fiscal adopte las medidas

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RECF-65-01 |
| | OFICIO DE COMUNICACIÓN EXTERNA | Página 8 de 10 |

que considere procedentes para evitar que se materialice o se extienda, y ejercer control sobre los hechos así identificados.

5. Ejercer, directamente o a través de los servidores públicos de la entidad, las funciones de policía judicial que se requieran en ejercicio de la vigilancia y control fiscal en todas sus modalidades. La ley reglamentará la materia.
6. Generar los lineamientos para la implementación y mejora del sistema de gestión de calidad de la Entidad y de lo concerniente el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Las demás funciones que correspondan a esta oficina de conformidad con sus competencias, procesos, procedimientos y demás lineamientos normativos se establezcan y surjan para este efecto.

ARTÍCULO 14. SUBCONTRALORÍA DELEGADA PARA CONTROL FISCAL. Su propósito principal es dirigir el proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal y establecer estrategias para la evaluación de la calidad y eficiencia del control interno de las entidades sujetas de control y vigilancia por parte de la CGS.

Son funciones de la Subcontraloría Delegada para Control Fiscal las siguientes:

1. Dirigir la evaluación de los sistemas de control interno en las entidades fiscalizadas y proponer los correctivos necesarios para garantizar su óptimo funcionamiento.
2. Ejercer vigilancia sobre la gestión pública y el buen desempeño de las autoridades administrativas en el desarrollo de los principios y definiciones consagradas en el art. 209 de la C. N. y la Ley 489 de 1998.
3. Proponer las políticas, planes, programas y prioridades que deban establecerse para el ejercicio de la vigilancia fiscal y responder por el cumplimiento y buen desempeño de los indicadores y metas acordados que sean responsabilidad de la misma.
4. Dirigir, planear, coordinar, ejecutar y controlar los asuntos atinentes al control fiscal, conforme a las normas Constitucionales y Legales vigentes.
5. Dirigir, planear, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la revisión y fenecimiento de cuentas, en la forma y los términos previstos en las normas reglamentarias y legales.
6. Dirigir, planear, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación de gestión y resultado de las entidades vigiladas.
7. Dirigir, planear, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el control financiero de las entidades vigiladas.
8. Dirigir, planear, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la presentación de los informes relacionados con el estado de los recursos naturales y el medio ambiente y generar y consolidar la información que, desde el ejercicio del control fiscal, sirva de insumo para la elaboración de los informes presupuestales, financieros y de gestión de los sujetos de control.
9. Dirigir, planear, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de auditoría aplicando las modalidades, sistemas y principios del control fiscal, como la revisión y la auditoría de cuentas, la legalidad, financiera, de gestión y resultados, evaluación de control interno y valoración de costos ambientales.
10. Analizar y conceptuar sobre la refrendación de las reservas presupuestales, con base en el control de legalidad realizado sobre las mismas.
11. Elaborar el Informe Anual sobre el estado de los recursos naturales que de acuerdo con la Constitución y la Ley deba presentar la Contraloría Departamental en desarrollo de su función.
12. Emitir con base en el resultado obtenido de la revisión de cuentas, un informe detallado, acompañado de los soportes respectivos, el cual servirá de base para el desarrollo especializado del control financiero, de gestión y resultados.

ARTÍCULO 15. SUBCONTRALORÍA DELAGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL. Su propósito principal es garantizar el ejercicio y ejecución de las funciones y responsabilidades atribuidas a la Entidad en materia de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y procesos administrativos sancionatorios.

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RECF-65-01 |
| | OFICIO DE COMUNICACIÓN EXTERNA | Página 9 de 10 |

Son funciones de la Subcontraloría Delegada para Responsabilidad Fiscal las siguientes:

1. Adelantar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal en única o primera instancia conforme a la ley, y los Procesos de cobro coactivo.
2. Determinar el procedimiento verbal u ordinario en los procesos de responsabilidad fiscal, y de acuerdo con la cuantía del sujeto de control, establecer si es de única o doble instancia.
3. Adelantar y tramitar los procesos de cobro coactivo de los autos de mandamiento de pago, acuerdos de pago, autos de pruebas, autos de archivo por pago.
4. Adelantar y tramitar los procesos administrativos sancionatorios, proyectando las resoluciones de sanción o de archivo.
5. Realizar seguimiento y medición al proceso de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
6. Responder los derechos de petición que traten temas que correspondan a la oficina de responsabilidad fiscal.
7. Tramitar los recursos y solicitudes interpuestas por los presuntos responsables fiscales, atendiéndolos oportunamente y acatando la normatividad, las recomendaciones y reglamentaciones existentes en la Contraloría Departamental del Santander.
8. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la adopción de medidas cautelares en los procesos de responsabilidad fiscal.

ARTÍCULO 16. SECRETARÍA GENERAL. Su propósito principal es coadyuvar con el ejercicio administrativo que conlleve a garantizar la eficiente gerencia del recurso humano que responda a las necesidades en torno de las competencias de las diferentes dependencias que conforman la CGS, el liderazgo de los procesos contractuales, la implementación de las normas de gestión documental y el ejercicio del proceso financiero de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y las políticas institucionales.

Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

1. Coordinar las actividades de las diversas modalidades de contratación pública, de conformidad con los lineamientos normativos para este efecto.
2. Establecer y coordinar las políticas para la adquisición y la contratación de bienes y servicios que sean requeridos para el cumplimiento de la misión de la Entidad.
3. Establecer las estrategias e instrumentos que conlleve a mejorar la gestión de la contratación de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Adelantar los procesos de contratación requeridos por las dependencias para cumplir con sus objetivos institucionales.
5. Verificar el cumplimiento de las políticas en materia de contratación, supervisión e interventoría.
6. Mantener actualizada la base de datos de contratistas en el SIGEP y de los contratos en el SECOP de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes.
7. Ejecutar las políticas definidas en lo relacionado con la administración y gestión del talento humano de la Entidad de conformidad con las normas legales vigentes y lineamientos para el efecto.
8. Formular y ejecutar acciones en el marco de planes de estímulos, capacitación y de vacantes y de previsión del recurso humano que promuevan el desarrollo de los funcionarios al servicio de la CGS de conformidad con lineamientos que surjan para el efecto.
9. Formular y ejecutar acciones que conlleven al mejoramiento y permanencia de un buen clima laboral que de igual manera contribuya y facilite el desarrollo de una cultura institucional orientada al mejoramiento continuo y calidad del servicio.
10. Diseñar, implementar y administrar el sistema de gestión documental que garantice la conservación, uso y protección de la información, atendiendo los parámetros legales vigentes.
11. Administrar los recursos físicos con que cuenta la Entidad teniendo en cuenta los lineamientos y normativa para este efecto que conlleven a garantizar el cumplimiento de las funciones y competencias de las diferentes dependencias de la misma.

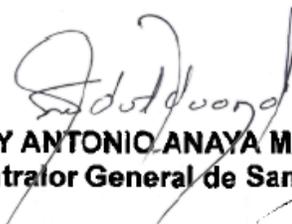
| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER | CÓDIGO: RECF-65-01 |
| | OFICIO DE COMUNICACIÓN EXTERNA | Página 10 de 10 |

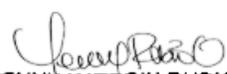
**CAPITULO III
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 17. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. El Contralor Departamental podrá constituir, para la adecuada prestación de los servicios, grupos internos de trabajo integrados por personal calificado y señalar sus funciones mediante acto administrativo interno, con el fin de racionalizar la labor de las dependencias y lograr el máximo aprovechamiento del recurso humano.

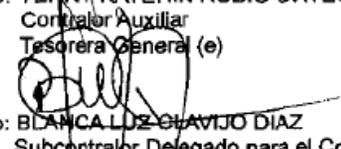
ARTÍCULO 18. VIGENCIAS Y DEROGATORIAS. La presente ordenanza rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias especialmente la Resolución No 000813 del 07 de octubre del 2013.

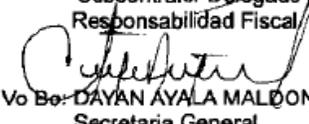
PRESENTADA POR

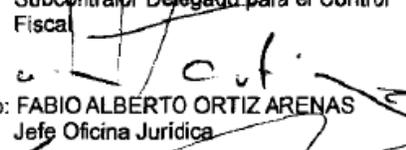

FREDY ANTONIO ANAYA MARTINEZ
 Contralor General de Santander


 Vo Bo: YENNY KATERIN RUBIO ORTEGA
 Contralor Auxiliar
 Tesorera General (e)

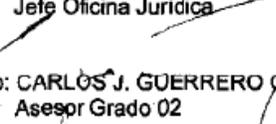

 Vo Bo: MAURICIO MANTILLA SAAVEDRA
 Subcontralor Delegado para
 Responsabilidad Fiscal

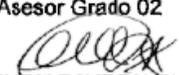

 Vo Bo: BLANCA LUZ CLAVIJO DIAZ
 Subcontralor Delegado para el Control
 Fiscal

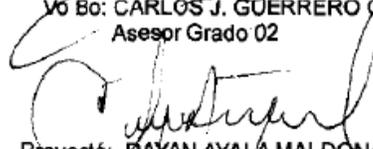

 Vo Bo: DAYAN AYALA MALDONADO
 Secretaria General


 Vo Bo: FABIO ALBERTO ORTIZ ARENAS
 Jefe Oficina Jurídica


 Vo Bo: HECTOR ROLANDO NORIEGA LEAL
 Asesor Grado 02


 Vo Bo: CARLOS J. GUERRERO GUTIERREZ
 Asesor Grado 02


 Vo Bo: JHON BAYRON DIAZ PAQUE
 Asesor Grado 01


 Proyectó: DAYAN AYALA MALDONADO
 Secretaria General