

10-28.01

**CONTRALORIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA**  
Resolución No 0275 de 2016  
(30 de diciembre de 2016)

La Contralora Distrital, en uso de las facultades legales conferidas el Acuerdo No de 2016 proferido por el Concejo Distrital de Buenaventura

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad a lo establecido en el art 313 de la Constitución Nacional y el numeral 8 del artículo 18 de la Ley 1551 de 2012, son funciones de los Concejos Municipales y Distritales, entre otras, el Organizar la Contraloría y la Personería y dictar las normas necesarias para su funcionamiento.

Que mediante Acuerdo No.019<sup>x</sup> del 29 de noviembre de 2016, el Concejo Distrital de Buenaventura otorgo facultades a la Contralora Distrital para reformar o rediseñar la estructura del ente de control y establecer una planta de cargos acorde con la estructura anterior.

En consecuencia

**RESUELVE**

**TITULO I**

**ARTICULO 1º. SUPRESION DE EMPLEO.** Suprimese de la planta de cargos de la Contraloría Distrital de Buenaventura el siguiente empleo:

DENOMINACIÓN	No. CARGOS	CÓDIGO	GRADO
Director Técnico de Recursos Naturales y Medio Ambiente	1	009-01	L.N.R.
<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>1</b>		

**ARTICULO 2º. CREACION EMPLEOS.** Crear en la planta de cargos de la Contraloría Distrital de Buenaventura los siguientes empleos públicos:

DENOMINACIÓN	No. CARGOS	CÓDIGO	GRADO
Técnico Administrativo	2	367-01	C.A.

TOTAL de CARGOS	2		
-----------------	---	--	--

**ARTICULO 3º.** La estructura organizacional de la Contraloría Distrital de Buenaventura, es la siguiente:

- Despacho Contralor
- Director Administrativo y Financiero
- Director Operativo de Control Fiscal
- Director Operativo de Responsabilidad Fiscal
- Jefe de oficina de Control Interno
- Jefe de Oficina de Planeación y Gestión
- Jefe de Oficina Jurídica

## TÍTULO II

### Capítulo 1º

**ARTICULO 4º.- NATURALEZA DE LA CONTRALORIA.** - La Contraloría Distrital es un organismo de control y vigilancia de la gestión fiscal del Distrito de Buenaventura y sus entidades descentralizadas y de los particulares que administren recursos públicos, de carácter técnico, dotada de autonomía administrativa, contractual y presupuestal. No tendrá funciones administrativas diferentes a las que se desprenden del manejo de su propia organización.

**ARTICULO 5º.- AUTONOMÍA.** La Contraloría Distrital de Buenaventura es un organismo autónomo, que goza de la facultad de formular sus propias políticas y determinar sus planes y programas orientados al cumplimiento de su misión, auto-organizarse administrativa y financieramente, así como determinar la utilización de los recursos físicos y económicos asignados de acuerdo con las normas legales vigentes.

**ARTICULO 6º.- : MISIÓN.-** La Contraloría Distrital de Buenaventura ejerce con efectividad y celeridad la vigilancia, control oportuno y eficiente de la gestión fiscal de la administración, de sus entidades descentralizadas y de los particulares que administren fondos o bienes públicos de carácter municipal, a partir de la implementación del control preventivo, el fortalecimiento del control social y la aplicación del sistema de gestión integral, con el fin de evitar el detrimento al erario y contribuir al resarcimiento oportuno del daño al patrimonio público de nuestra ciudad.

**ARTÍCULO 7: VISIÓN.** - En el año 2019 la Contraloría Distrital de Buenaventura será reconocida en el ámbito regional y nacional, como ente de Control Fiscal en el cumplimiento de su misión, por su actuación transparente, ejercicio participativo del control fiscal y la gestión ambiental, aplicando una política de mejora continua en la gestión.

### CAPITULO 2º.



# Contraloría

Distrital de Buenaventura

Por un control fiscal garante de los recursos públicos

Nit. 800.093.372-5

## AUTONOMIA

**ARTICULO 8°.-De la Autonomía Presupuestal:** La Contraloría Distrital de Buenaventura goza de autonomía presupuestal de conformidad a lo preceptuado en la ley. El Contralor (a) Distrital es el (la) ordenador(a) y ejecutor (a) del Presupuesto asignado a la Entidad, tiene la potestad para dictar los actos y celebrar los contratos necesarios para el funcionamiento normal de la Contraloría de conformidad con las normas vigentes. La Contraloría Distrital elaborará cada año el proyecto de presupuesto que se incorporará como una cuenta en el Proyecto de Acuerdo del Presupuesto del Distrito de Buenaventura.

**ARTICULO 9°.-Del Desarrollo de la Autonomía Presupuestal:** La Contraloría Distrital de Buenaventura en materia de presupuesto tendrá autonomía para su programación, elaboración, ejecución y control administrativo, el cual estará sujeto al cumplimiento de las normas que regulan dicha materia.

En cuanto a su ejecución ésta debe guardar concordancia con las normas orgánicas y el Acuerdo de Presupuesto de la vigencia fiscal correspondiente. Para ello, el Contralor Distrital de Buenaventura, será el ordenador del gasto y del pago y tendrá capacidad de contratar y comprometer en nombre de la Contraloría Distrital.

**ARTÍCULO 10°. De los Recursos Presupuestales:** Para efectos del cabal ejercicio de la autonomía presupuestal de la Contraloría Distrital de Buenaventura, la Administración Distrital transferirá los recursos necesarios para el ejercicio de sus funciones a la Contraloría Distrital de Buenaventura en la respectiva vigencia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley, el correspondiente Acuerdo anual de Presupuesto Distrital y las demás normas concordantes.

**ARTÍCULO 11°. Autonomía Administrativa.** En desarrollo de la autonomía administrativa, la Contraloría Distrital de Buenaventura, estará bajo la dirección y responsabilidad del Contralor Distrital, a quien le corresponde organizar y adecuar las áreas misionales para el efectivo cumplimiento de sus funciones constitucionales, legales y reglamentarias.

**ARTÍCULO 12°. De la Delegación de Funciones.** El Contralor Distrital para ejercer cabalmente sus funciones de control fiscal, y las señaladas como objetivos y funciones generales en este acuerdo, podrá delegarlas en empleados que serán sus Delegados Institucionales y agentes personales; por tanto tales Delegados están al servicio directo de las funciones generales del Contralor, asignadas en la Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012 y concordantes.

**ARTICULO 13°. Del Patrimonio de la Contraloría Distrital.** El patrimonio de la Contraloría Distrital de Buenaventura estará constituido por:

- Los bienes que haya adquirido o adquiera a cualquier título y los derechos de que sea titular.
- Los bienes y derechos que le pertenezcan, de acuerdo con la Constitución, la Ley, los Acuerdos y los Decretos.
- Los bienes que por todo concepto reciba.



Compete al Contralor Distrital la administración de todos los bienes y derechos que conforman el patrimonio de la Contraloría Distrital, salvaguardados con la póliza de seguro que la Alcaldía Distrital haya suscrito para la protección de los bienes municipales.

Los activos que a la vigencia de este Acuerdo estén a cargo o al servicio de la Contraloría Distrital o de las áreas de esta, constituyen el patrimonio de la misma.

## TITULO III

### CAPITULO 1º

#### NIVELES, ESTRUCTURA, CARGOS Y PLANTA DE PERSONAL

**ARTICULO 14º. DE LOS NIVELES.** Teniendo en cuenta que a la fecha no existe el sistema de carrera administrativa para las Contralorías Territoriales, conforme lo consagra la Constitución y la Ley, de conformidad con lo dispuesto la misma normativa en el Artículo 4 del Decreto 785 de 2005 y demás normas concordantes y vigentes, que establece los niveles en el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de las Entidades reguladas por la Ley de Carrera Administrativa, los niveles jerárquicos de la Contraloría Distrital de Buenaventura, serán los siguientes:

1. **Nivel Directivo.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
2. **Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.
3. **Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
4. **Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
5. **Nivel Asistencial.** Comprende los Empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.



# Contraloría

**Distrital de Buenaventura**

Por un control fiscal garante de los recursos públicos

Nit. 800.093.372-5

**ARTICULO 15°. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.** La Contraloría Distrital de Buenaventura tendrá la siguiente estructura interna.

1. DESPACHO DEL CONTRALOR DISTRITAL DE BUENAVENTURA. -

1.1. JEFE DE OFICINA JURIDICA

1.2. JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

1.3. JEFE DE OFICINA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

2. DIRECTOR OPERATIVO DE CONTROL FISCAL

3. DIRECTOR OPERATIVO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA.

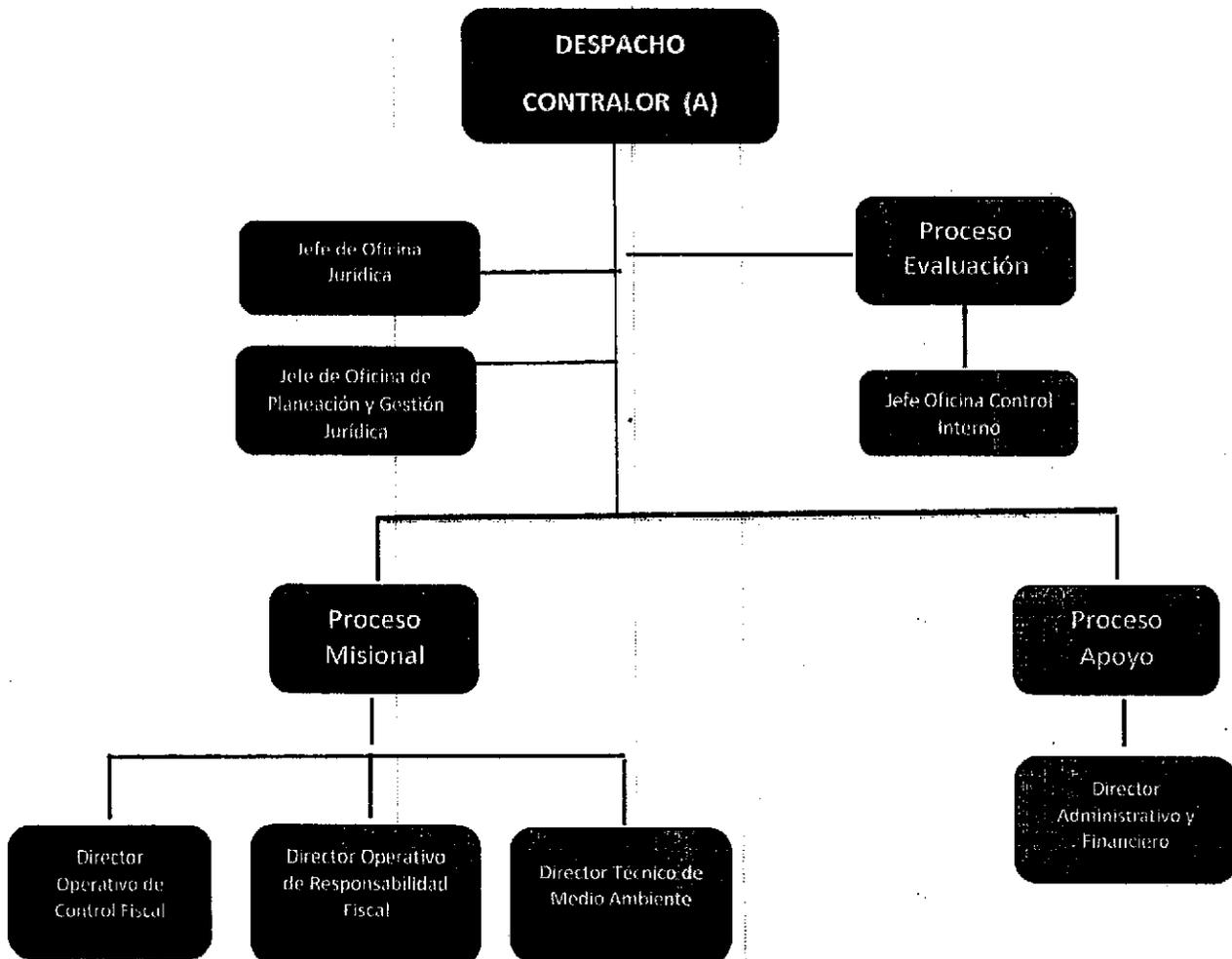
4. DIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE GESTION

**PARAGRAFO.** - El nivel de dirección y administración depende jerárquicamente del despacho del Contralor(a) y participa en el diseño de los planes, la definición de las políticas, el establecimiento de los programas generales de la Administración de la Contraloría, la vigilancia de la gestión fiscal, el adelantamiento del proceso del proceso de responsabilidad fiscal y de la participación ciudadana.

Cada nivel ejerce en el ámbito de sus funciones y responsabilidades establecidas en el presente acto administrativo, en forma concurrente y armónica, las competencias y funciones inherentes a la Contraloría.

**ARTICULO 16°. ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORIA DISTRITAL.** El organigrama de la Contraloría Distrital de Buenaventura será el siguiente:





## FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORIA DISTRITAL

**ARTICULO 17°. FUNCIONES DEL DESPACHO DEL CONTRALOR.** El organigrama de la Contraloría Distrital de Buenaventura será el siguiente:

1. Ejercer la representación legal de la Contraloría Distrital de Buenaventura en todos los asuntos inherentes a sus funciones y suscribir los actos y contratos de la entidad.
2. Definir las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría Distrital, en desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal otorgada por la Constitución y la Ley.
3. Presentar Proyectos de Acuerdo relativos a la organización y funcionamiento de la Contraloría Distrital de Buenaventura.

4. Formular y adoptar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias necesarias para la adecuada gestión administrativa y financiera de la Contraloría Distrital de Buenaventura que permitan el logro de la misión, en desarrollo de su autonomía.
5. Vigilar por el cumplimiento del orden constitucional, legal y normativo de todos los actos realizados por la Contraloría Distrital y las instancias objeto de su Control Fiscal.
6. Aprobar y presentar el proyecto de presupuesto que será entregado al Distrito para su consolidación y posterior aprobación por el Honorable Concejo Distrital de Buenaventura, en los términos establecidos en la ley, al igual que ordenar los traslados y adiciones presupuestales para atender las necesidades de personal.
7. Nombrar, remover y distribuir conforme a la normatividad vigente y de acuerdo a la necesidad del servicio, los cargos de la planta global de la Contraloría Distrital y ajustar el manual específico de funciones y competencias.
8. Realizar los acuerdos de compromisos laborales, los compromisos comportamentales y la evaluación de desempeño de los servidores públicos a su cargo.
9. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, conforme a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
10. Ordenar los gastos de la entidad, sin perjuicio de las delegaciones que considere convenientes para la buena marcha de la Entidad, de conformidad con lo dispuesto por el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
11. Expedir el Manual de Procedimientos de Auditoría para el control fiscal.
12. Remitir la cuenta de la Contraloría Distrital a la Auditoría General de la República en los formatos y términos previstos por ella, diligenciados por cada una de las dependencias de la Entidad.
13. Presentar informe a la Contraloría General de la República, del endeudamiento Público interno, de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos y de la contabilidad pública consolidada y dictaminada del Distrito, de sus empresas Industriales y comerciales, sociedades de economía mixta de esos órdenes y de las empresas sociales del estado del nivel Distrital.
14. Presentar anualmente al Concejo y Alcalde Distrital, un informe sobre el estado de las finanzas del Distrito y entidades a nivel central y descentralizado, que comprenda el resultado de la evaluación y su concepto sobre la gestión fiscal de la administración en el manejo dado a los fondos y bienes públicos.
15. Emitir los fallos sin o con responsabilidad fiscal en segunda instancia cuando interpongan el recurso de reposición.
16. Conocer los procesos Sancionatorios conforme a la normatividad vigente.
17. Prescribir los métodos y la forma de rendir cuenta los responsables del manejo de fondos o bienes del Distrito e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deben seguirse.
18. Ejercer la vigilancia fiscal en forma posterior y selectiva sobre las ejecuciones presupuestales, aportes, participaciones, manejo de fondos, inversiones y propiedades de las entidades sujetas de control.
19. Realizar cualquier examen de auditoría, incluido el de los equipos de cómputo o procesamiento electrónico de datos, respecto de los cuales podrá determinar la confiabilidad y suficiencia de los controles establecidos, examinar las condiciones del ambiente de procesamiento adecuado y diseño del soporte lógico. Auditar y conceptuar sobre la razonabilidad y

- confiabilidad de los estados financieros y la contabilidad del Distrito y entidades descentralizadas sobre el cumplimiento de los principios definidos en la Ley, y el cumplimiento de normas aplicables a la entidad fiscalizada según el informe preliminar rendido al despacho por el área de Control Fiscal.
20. Presentar al Honorable Concejo Distrital un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente del Distrito de Buenaventura.
  21. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades y organismos fiscalizados, y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes del Distrital, según los informes de auditoría que se realicen.
  22. Establecer las responsabilidades que se deriven de la gestión fiscal e imponer las sanciones que sean del caso y solicitar la remoción y suspensión aplicada a través de los nominadores de los funcionarios investigados.
  23. Adoptar los sistemas de control que considere necesarios, a efectos de cumplir la vigilancia de la gestión fiscal en forma técnica, eficiente y confiable.
  24. Promover ante las autoridades competentes, las investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales. El Contralor bajo su responsabilidad, podrá exigir verdad sabida y buena fe guardada, la suspensión inmediata de funcionarios mientras culminen las investigaciones o los respectivos procesos penales o disciplinarios.
  25. Llevar un registro de la deuda pública del Distrito, y de sus entidades descentralizadas.
  26. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario público y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.
  27. 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.
  28. Solicitar informes sobre su gestión fiscal a los empleados públicos y oficiales de cualquier orden y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes del Distrito.
  29. Ejercer las funciones de policía judicial de acuerdo a la normatividad vigente.
  30. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.
  31. Las demás que señale la constitución y la ley.

**ARTICULO 18°. DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.** Son funciones, entre otras, del Director Administrativo y Financiero.

1. Formula, coordinar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales necesarios que garanticen una adecuada administración del recurso humano, físico y financiero de la Contraloría Distrital de Buenaventura siguiendo las políticas lineamientos institucionales y la normatividad vigente sobre el particular, con el fin de suministrar, retener y

- desarrollar el talento humano y los recursos físicos y financieros que requiere el ente de control fiscal.
2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de su área y de las Dependencias a su cargo.
  3. Adoptar los planes para la administración del talento humano de la Contraloría Distrital, a partir de la selección, ingreso y evaluación, conforme a las normas legales vigentes.
  4. Coordinar la construcción del Plan de Capacitación Interno, dirigido a fortalecer las competencias de los funcionarios de la Entidad.
  5. Coordinar la elaboración y hacer seguimiento al plan de compras de la contraloría Distrital de Buenaventura para garantizar el adecuado y oportuno suministro de los bienes y servicios requeridos por la Entidad.
  6. Autorizar conjuntamente con el Contralor y conforme a las normas legales vigentes los permisos solicitados por los servidores públicos de la Contraloría.
  7. Coordinar y resolver con los directivos de las distintas dependencias de la Entidad, las necesidades de personal y las situaciones administrativas que se presenten.
  8. Dirigir la implementación del sistema de carrera administrativa y sus componentes en la Contraloría distrital., de conformidad con la normatividad y procedimientos que rigen la materia, y el alcance y competencia que se le asigne.
  9. Adelantar los procesos y trámites que en materia de carrera administrativa deban adelantarse ante las instancias competentes, según los procesos y normatividad aplicable.
  10. Liderar la realización de estudios para la identificación de los perfiles ocupacionales requeridos por la Contraloría, para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
  11. Diseñar e implementar el plan anual de capacitación en el órgano de control.
  12. Dirigir y elaborar en coordinación con el Jefe de Oficina Jurídica las modificaciones de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, de procesos y procedimientos, al igual que las resoluciones y demás documentos relacionados con el área, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la Entidad de conformidad con las Normas vigentes que se requieran y presentarlas a consideración del contralor.
  13. Proyectar las resoluciones de ingreso de personal, situaciones administrativas y desvinculación del personal de la Entidad y remitirlas para la firma del Contralor Distrital, previa revisión del Jefe de oficina Jurídica.
  14. Coordinar y controlar la elaboración del proyecto de presupuesto de la Contraloría Distrital en concurrencia con el Tesorero General conforme a las normas que rigen la materia y con base en las necesidades formuladas por las distintas dependencias para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
  15. Vigilar la aplicación de procedimientos, técnicas y principios de contabilidad y presupuestales generalmente aceptados, a fin de que se refleje la realidad financiera de la Entidad.
  16. Realizar la evaluación del desempeño laboral y la productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia.

17. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Distrital en la ejecución de sus funciones.
  18. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de Calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la Calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
  19. Presentar los informes que por ley o requerimiento de sus superiores u otras entidades deban elaborarse, con el fin de rendir cuentas sobre la gestión adelantada por la dependencia o proceso a cargo.
  20. Responder por la rendición y presentación de los informes a la Auditoría General de la República anualmente y cuando lo requiera, con oportunidad y veracidad e igualmente la rendición de cuenta o de informes a otras entidades en cumplimiento al proceso del cual hace parte, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia en su diligenciamiento.
  21. Orientar la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la Contraloría, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
  22. Participar en los comités, órganos o grupos definidos por ley o establecidos al interior de la contraloría con el fin de proponer planes, programas, proyectos, procesos o acciones tendientes al cumplimiento del objetivo institucional, así como para proporcionar información y conocimiento experto para enriquecer la toma de decisiones.
  23. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la Contraloría Distrital de Buenaventura.
  24. Supervisar y controlar el manejo y la custodia de las hojas de vida del personal activo e inactivo de la contraloría Distrital.
  25. Realizar periódicamente como lo establezca la alta dirección autoevaluación de la Gestión valorando los indicadores del proceso.
  26. Participar en la identificación, análisis valoración y políticas de los Riesgos, cumpliendo con las actividades que conlleven a la minimización de los mismos.
  27. Elaborar el plan anual de Vacante y remitirlo al Departamento administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la plantación del recurso humano y la formulación de políticas.
  28. Coordinar las actividades para el desarrollo de la gestión documental y archivística de la entidad.
  29. Coordinar las actividades de Bienestar social y Seguridad y Salud laboral para el desarrollo de los servidores públicos de la entidad.
  30. Propiciar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad establecido por la Contraloría Distrital de Buenaventura.
  31. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.
- Las demás que le asigne o delegue el Contralor (a) Distrital, dentro del marco de las funciones propias de su cargo.

**ARTICULO 19.- DIRECTOR OPERATIVO DE CONTROL FISCAL.** Las funciones del director operativo de control fiscal, serán:

1. Garantizar la debida atención y evaluación de las denuncias y respeto por el derecho de petición que presente la comunidad y demás fuerzas vivas

- de la sociedad.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de su área y del personal a su cargo. Participar en la formulación de las directrices relacionadas con la participación ciudadana, conforme a los lineamientos definidos para la Contraloría Distrital
  3. Elaborar, dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Acción de la Dirección Operativa de Control Fiscal focalizados con la misión, visión, cumpliendo oportunamente las metas y objetivos institucionales y de la dependencia liderando compromiso y excelencia en el desempeño institucional.
  4. Coordinar la realización del control fiscal integral en forma posterior y selectiva a las Entidades sujetas a este proceso en el Distrito de Buenaventura.
  5. Dirigir los procesos auditores y validar los conceptos sobre el cumplimiento de la gestión fiscal de las entidades sujetas de control.
  6. Exigir y coordinar el cumplimiento de los Planes de Mejoramiento resultantes de las auditorías integrales con las entidades objeto de su vigilancia efectuando el seguimiento sobre su cumplimiento, de acuerdo con el reglamento y sin perjuicio de responsabilidad fiscal por la autoridad competente o la adopción de otras medidas inherentes al ejercicio de la vigilancia fiscal
  7. Conocer el registro de la deuda pública de los entes vigilados y la ejecución del presupuesto del Distrito.
  8. Exigir informes sobre la gestión fiscal de los servidores públicos, de las entidades y sobre los particulares que ejerzan funciones o administren fondos o recursos de naturaleza pública del orden Distrital, acorde con las competencias.
  9. Remitir los informes resultantes de la ejecución del control fiscal a las entidades auditadas con la firma del Contralor Distrital.
  10. Coordinar el proceso de validación y conceptualización del Sistema de Control Interno de las entidades sujetas a vigilancia.
  11. Dirigir y coordinar la Revisión de Cuentas rendida por los entes de control.
  12. Elaborar, Dirigir, coordinar y desarrollar el Plan General de Auditorías Territorial (PGAT).
  13. Coordinar la elaboración de estadísticas de desempeño fiscal, administrativo institucional y de políticas públicas del Distrito.
  14. Dirigir en forma inmediata el proceso de vigilancia fiscal y garantizar el cumplimiento de las metas y los indicadores de desempeño establecidos en la planeación anual.
  15. Coordinar con el Profesional Especializado de Participación Ciudadana, la Vigilancia Fiscal y Social de las auditorías articuladas, conjuntamente con los contralores sociales y estudiantiles, organizaciones de la sociedad civil, comunidad, veedurías y participación ciudadana.
  16. Elaborar metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia y a la eficiencia de la vigilancia fiscal para que sean adoptados por las Contraloría Distrital de Buenaventura.
  17. Realizar la evaluación del desempeño laboral y la productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia.
  18. Coordinar la conformación de los equipos de auditorías integrales de acuerdo con el requerimiento de la auditoría: de alta complejidad, media complejidad o baja complejidad y el sector correspondiente (salud, infraestructura, etc.), acorde con el plan general de auditorías territorial.
  19. Apoyar y participar en la elaboración de los informes de alta gestión en concurrencia con las demás dependencias.

20. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la Contraloría Distrital.
21. Presentar los informes que por ley o requerimiento de sus superiores u otras entidades deban elaborarse, con el fin de rendir cuentas sobre la gestión adelantada por la dependencia o proceso a cargo.
22. Responder por la rendición y presentación de los informes a la Auditoría General de la República anualmente y cuando lo requiera, con oportunidad y veracidad e igualmente la rendición de cuenta o de informes a otras entidades en cumplimiento al proceso del cual hace parte, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia en su diligenciamiento.
23. Participar en los comités, órganos o grupos definidos por ley o establecidos al interior de la contraloría con el fin de proponer y desarrollar planes, programas, proyectos, procesos o acciones tendientes al cumplimiento del objetivo institucional, así como para proporcionar información y conocimiento experto para enriquecer la toma de decisiones.
24. Apoyar al Director de Responsabilidad Fiscal cuando así lo requieran, en las indagaciones preliminares donde existan posibles detrimentos del erario público o donde se violen los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad o valoración de costos ambientales.
25. Implementar y desarrollar la cultura del sistema integrado de gestión de calidad.
26. Realizar autoevaluación de la gestión de acuerdo a los indicadores establecidos del proceso, según los lineamientos de la alta dirección.
27. Participar en la identificación, análisis valoración y políticas de los riesgos, cumpliendo con las actividades que conllevan a la minimización de los mismos
28. Propiciar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad establecido por la Contraloría Distrital de Buenaventura.
29. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.
30. Las demás que le asigne o delegue el Contralor (a) Distrital, dentro del marco de las funciones propias de su cargo.

**ARTICULO 20°. DIRECTOR OPERATIVO DE RESPONSABILIDAD FISCAL.** Las funciones del director operativo de responsabilidad fiscal, serán:

1. Elaborar, dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Acción de la Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva focalizados con la misión, visión, cumpliendo oportunamente las metas y objetivos institucionales y de la dependencia liderando compromiso y excelencia en el desempeño institucional.
2. Dirigir los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva, inherentes al ejercicio de la vigilancia y control fiscal, para establecer si hay lugar al resarcimiento del daño al patrimonio público.
3. Defender el patrimonio público mediante los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
4. Decretar pruebas que en los procesos de Responsabilidad Fiscal se deban recaudar atendiendo a los principios del debido proceso e inmediatez de la

- prueba.
5. Realizar las indagaciones preliminares donde existan posibles detrimentos del erario público o donde se violen los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad o valoración de costos ambientales.
  6. Decretar medidas cautelares sobre los bienes de los servidores públicos presuntamente responsable en el proceso de responsabilidad fiscal y dar aviso a las aseguradoras.
  7. Adelantar los procesos de responsabilidad fiscal que tengan que ver con los intereses patrimoniales del Distrito e iniciar los procesos pertinentes con el fin de establecer la responsabilidad fiscal de acuerdo a las normas establecidas por la Ley 610 de 2000 y demás concordantes.
  8. Adelantar diligencias de audiencia verbal en los procesos de responsabilidad fiscal que tengan que ver con los intereses patrimoniales del Distrito e iniciar los procesos pertinentes con el fin de establecer la responsabilidad fiscal de acuerdo a las normas establecidas por la Ley 1474 de 2011 y demás concordantes.
  9. Proferir los fallos de primera instancia los procesos de Responsabilidad Fiscal y ordenar su notificación con sujeción a la ley.
  10. Notificar los fallos de segunda instancia de los procesos surtidos en el Área de Responsabilidad Fiscal.
  11. Adelantar en primera instancia los procesos de cobro coactivo en virtud de las disposiciones pertinentes.
  12. Dirigir durante la primera instancia los procesos de Jurisdicción Coactiva que adelante la Contraloría Distrital de Buenaventura.
  13. Decretar mandamiento de pago en los procesos de Jurisdicción Coactiva que se adelanten en la Contraloría Distrital de Buenaventura.
  14. Decretar pruebas en los procesos de Jurisdicción Coactiva se deban recaudar atendiendo a los principios del debido proceso e inmediatez de la prueba.
  15. Decretar medidas cautelares de jurisdicción coactiva.
  16. Proferir los fallos de primera instancia los procesos de Jurisdicción Coactiva y ordenar su notificación con sujeción a la ley.
  17. Liquidar el crédito y las costas resultantes del proceso de jurisdicción coactiva.
  18. Celebrar, con aprobación del (la) señor (a) Contralor(a) acuerdos de pago resultantes del proceso de jurisdicción coactiva.
  19. Resolver los recursos de reposición y conceder o rechazar los de apelación.
  20. Promover ante las autoridades competentes las respectivas investigaciones penales y disciplinarias, cuando hubiere lugar a ello aportando las pruebas necesarias.
  21. Sustanciar proceso administrativo para decisión del Despacho del (la) Contralor(a)
  22. Sustanciar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, asignados según los criterios del jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público
  23. Adelantar las revisiones bibliográficas sobre normas y técnicas de jurisdicción coactiva relacionadas con la misión de la dependencia para contribuir al mejoramiento continuo de la dependencia.
  24. Mantener actualizadas las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida para el ejercicio de la planeación de la Dependencia.

25. Presentar informes trimestrales al despacho del (la) Contralor (a) Distrital de Buenaventura, sobre el estado de los procesos de Responsabilidad Fiscal, Coactivos y sancionatorios.
26. Promover ante la autoridad competente la apertura de procesos penales, de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
27. Ordenar las medidas cautelares o culminar las mismas cuando ellas sean procedentes acorde la con normatividad vigente sobre la materia
28. Constituirse en parte civil dentro de los procesos penales que se adelanten por delitos que atenten contra los intereses patrimoniales del Estado, tales como enriquecimiento ilícito de servidores públicos, peculado, interés ilícito en la celebración de contratos, contratos celebrados sin requisitos legales, delitos sobre el patrimonio que recaigan sobre bienes del estado, siempre y cuando la entidad directamente afectada no cumpliere con esta obligación, según lo dispuesto por el Artículo 36 de la Ley 190 de 1995.
29. Atender consultas jurídicas a los funcionarios en el ejercicio de sus funciones.
30. Orientar jurídicamente al Contralor en las diferentes materias que le conciernen a la Contraloría Distrital de Buenaventura y en los casos especiales que el mismo señor (a) Contralor(a) encomiende.
31. Llevar un registro de estadísticas de la dependencia.
32. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
33. Responder por la orientación de los empleados a su cargo en el cumplimiento de las funciones.
34. Formular políticas y orientar el Proceso de Cobro Coactivo con el fin de hacer efectivo los créditos fiscales que nacen de los alcances líquidos contenidos en los fallos ejecutoriados del Proceso de Responsabilidad Fiscal, las pólizas de seguro y demás garantías a favor de las Entidades públicas que se integren a éstos, así como de las resoluciones ejecutoriadas expedidas por el Contralor que impongan multas una vez transcurrido el término concedido en ellas para su pago, al igual que las multas que se establezcan en los Procesos Disciplinarios iniciados contra los servidores públicos de la Contraloría, y cuyos fallos se encuentren debidamente ejecutoriados
35. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la entidad.
36. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia.
37. Liderar el grupo de trabajo interno de Control Disciplinario para conocer y fallar en primera instancia los procesos internos disciplinarios que se adelanten contra servidores y ex - servidores públicos de la Contraloría Distrital de Buenaventura.
38. Responder por la rendición y presentación de los informes a la Auditoría General de la República anualmente y cuando lo requiera, con oportunidad y veracidad e igualmente la rendición de cuenta o de informes a otras entidades en cumplimiento al proceso del cual hace parte, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia en su diligenciamiento.
39. Realizar los acuerdos de compromisos laborales, los compromisos comportamentales y la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo
40. Realizar autoevaluación de la gestión de acuerdo a los indicadores establecidos del proceso, según los lineamientos de la alta dirección.
41. Participar en la identificación, análisis valoración y políticas de los

- riesgos, cumpliendo con las actividades que conllevan a la minimización de los mismos
42. Propiciar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad establecido por la Contraloría Distrital de Buenaventura.
  43. Participar en los comités, órganos o grupos definidos por ley o establecidos al interior de la contraloría con el fin de proponer y desarrollar planes, programas, proyectos, procesos o acciones tendientes al cumplimiento del objetivo institucional, así como para proporcionar información y conocimiento experto para enriquecer la toma de decisiones.
  44. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.
  45. Las demás que le asigne o delegue el Contralor (a) Distrital, dentro del marco de las funciones propias de su cargo.

**ARTICULO 21°. JEFE DE OFICINA JURIDICA.** Las funciones del Jefe de Oficina Jurídica serán:

1. Representar a la entidad en calidad de apoderado judicial, en los procesos en que sea parte o tenga interés la Contraloría Distrital de Buenaventura
2. Revisar los actos administrativos que se proyecten en el despacho, para su aprobación.
3. Emitir los conceptos jurídicos que se le soliciten
4. Controlar la aplicación de las normas legales vigentes en los procesos y procedimientos adoptados por la Contraloría Distrital de Buenaventura, para la dependencia a su cargo, en cuanto a emisión de conceptos jurídicos, trámite de contratos, proyectos de actos administrativos, propendiendo, por el mejoramiento de los mismos.
5. Planear, asignar, coordinar, controlar y evaluar las tareas asignadas. a los servidores públicos adscritos a la Oficina Asesora Jurídica.
6. Prestar la atención necesaria y requerida, a nivel de consulta jurídica externa, en lo relativo a temas del Régimen de Control Fiscal, por conducto del Contralor Distrital de Buenaventura.
7. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de las diferentes áreas del derecho para el cabal cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia.
8. Estudiar y proyectar respuestas a las solicitudes y consultas que deban ser absueltas por el Asesor de Jurídico, conceptuando de fondo sobre el asunto materia de estudio.
9. Desarrollar de acuerdo con la normatividad vigente los procesos de contratación.
10. Asistir al Contralor en la sustentación en segunda instancia en los procesos de responsabilidad fiscal, sancionatorio y disciplinario cuyo conocimiento corresponde asumir a la Oficina Asesora.
11. Preparar y presentar los informes que se requieran, de acuerdo con las instrucciones que se impartan al respecto.
12. Asistir al Contralor en el proceso de asesoría de los diferentes comités que se integren en la Entidad.

13. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Distrital de Buenaventura en la ejecución de sus funciones.
14. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
15. Preparar y rendir los informes, estudios, cuadros, gráficas, estadísticas y demás documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
16. Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico y Plan de Acción de la Contraloría Distrital de Buenaventura.
17. Consultar y aplicar los procedimientos y metodologías establecidos en los procesos en los que participa el cargo.
18. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
19. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
20. Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos que le corresponda..
21. Proponer acciones de mejora en las actividades que realiza y cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas.
22. Proyectar los actos administrativos inherentes a los procesos de contratación, para asegurar que reúnen los requisitos establecidos.
23. Establecer tiempos y condiciones de seguimiento para el cumplimiento de los procesos de contratación, conforme a las normas legales aplicables.
24. Realizar las gestiones necesarias para conformar el Comité de Evaluación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
25. Gestionar la ejecución de las garantías requeridas en los procesos de contratación, conforme a las normas legales aplicables
26. Participar en los comités, órganos o grupos definidos por ley o establecidos al interior de la contraloría con el fin de proponer y desarrollar planes, programas, proyectos, procesos o acciones tendientes al cumplimiento del objetivo institucional, así como para proporcionar información y conocimiento experto para enriquecer la toma de decisiones.
27. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.
28. Las demás que le asigne o delegue el Contralor (a) Distrital, dentro del marco de las funciones propias de su cargo.

**ARTICULO 22°. JEFE DE OFICINA DE PLANEACION Y GESTIÓN.** Las funciones del Jefe de Oficina de Planeación y Gestión serán:

1. Identificar, formular, dirigir, coordinar los planes, programas y proyectos del Despacho.

2. Contribuir en el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operacionales con sus metas mensuales y anuales de la dependencia, motivando, participando y comprometiendo a todos los colaboradores; evaluando su gestión y resultados.
3. Apoyar al despacho, en aquellas tareas que demanden su conocimiento de acuerdo con la naturaleza de su profesión.
4. dirigir la formulación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
5. Coordinar la formulación del plan estratégico institucional y su despliegue en planes de acción u operativos, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.
6. Dirigir el diseño, implementación, documentación, mejora y sostenibilidad de sistemas de gestión y control que la contraloría deba adoptar, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.
7. Administrar y Coordinar el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno de la Contraloría Distrital, para armonizar e integrar los diferentes procesos de la Entidad.
8. Asistir al Comité Directivo en la revisión y ejecución del Plan de Acción de la Contraloría Distrital (PAC).
9. Proponer modificaciones a la Estructura Organizacional y remitirlas al Contralor (a) para los fines pertinentes.
10. Dirigir y coordinar las asesorías sobre planeación que sean requeridas por las áreas de la Contraloría Distrital de Buenaventura.
11. Asistir y asesorar al Contralor (a) Distrital de Buenaventura y al Nivel Directivo en la Organización y Normalización de los procesos de la Entidad, con el fin de obtener el desarrollo armónico y el cumplimiento de su misión.
12. Analizar ajuste, creación y eliminación de actividades innecesarias en los procedimientos.
13. Coordinar, consolidar y socializar el mapa de riesgos institucional, por proceso y de corrupción, como también las políticas de administración de los riesgos.
14. Desarrollar el sistema de seguimiento y medición de la gestión en coordinación con las dependencias de la entidad, que permita evaluar su desempeño organizacional
15. Dirigir formulación de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
16. Revisar el diseño, implementación, documentación, mejora y sostenibilidad de sistemas de gestión y control que la contraloría deba adoptar.
17. Consolidar el informe de resultados de la gestión institucional para la toma de decisiones y preparar los informes y rendición de cuentas para la ciudadanía y las instancias competentes.
18. elaborar los informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la entidad.
19. Coordinar la revisión de los documentos, procedimientos, planes y programas que adopte la entidad, para asegurar la armonización, implementación y evaluación de los mismos.
20. Mantener actualizado en todo el órgano de control, la aplicación y desarrollo del sistema de gestión de calidad y el meci.

21. Dirigir la ejecución de estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico sobre desarrollo administrativo, métodos de trabajo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la organización, tendientes al mejoramiento de la gestión y de los sistemas implementados en la entidad.
22. Liderar la aprobación y realización
23. el apoyo técnico a los documentos, procedimientos, planes y programas que elabore y adopte la entidad, asegurando la armonización, implementación y evaluación de los mismos.
24. Presentar informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la entidad
25. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos propios
26. Promover en la dependencia el servicio excelente y oportuno a los entes controlados con un alto nivel de eficiencia, eficacia, efectividad, regidos por los valores de calidad, compromiso, transparencia y ética.
27. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
28. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Distrital de Buenaventura en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
29. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la Contraloría Distrital de Buenaventura.
30. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, liderazgo, mejoramiento continuo, calidad en la gestión y ética.
31. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos
32. Liderar la cultura de autocontrol en el área asignada.
33. Participar en la identificación, análisis valoración y políticas de los riesgos, cumpliendo con las actividades que conllevan a la minimización de los mismos
34. Participar en los comités, órganos o grupos definidos por ley o establecidos al interior de la contraloría con el fin de proponer y desarrollar planes, programas, proyectos, procesos o acciones tendientes al cumplimiento del objetivo institucional, así como para proporcionar información y conocimiento experto para enriquecer la toma de decisiones.
35. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.
36. Las demás que de conformidad con sus funciones le asigne el Contralor (a)

**ARTICULO 23°. JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO.** Las funciones del Jefe de Oficina de Control Interno, serán:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema Control Interno de la Contraloría Distrital, conforme a las normas que rigen la materia.
2. Elaborar y ejecutar el plan de acción de su área de gestión, de conformidad con las políticas trazadas por el contralor.
3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todo el cargo y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando
4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, proyectos y metas del Ente de Control recomendando los ajustes necesarios.
5. Apoyar todas las actividades de la dependencia en el desarrollo de su función de acompañamiento y en su función evaluadora y de fomento de la cultura de autocontrol en la Entidad.
6. Verificar mediante evaluación, el cumplimiento de la Misión, Visión, Objetivos, Metas Institucionales, Planes de Acción, Planes Financieros, acciones administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal para determinar la eficiencia y eficacia de la gestión institucional y presentar los informes a la alta dirección.
7. Proporcionar información, análisis, apreciaciones y recomendaciones sobre los trámites, procedimientos y actividades de la Contraloría Distrital de Buenaventura encontradas en el proceso de evaluación a la alta dirección y proponer planes tendientes a su simplificación, racionalización y mejora continua.
8. Verificar que se implanten las recomendaciones establecidas por la oficina derivada de la evaluación del Sistema de Control Interno.
9. Evaluar que estén claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad y que todas las acciones desarrolladas por la Entidad se enmarquen de ese contexto.
10. Apoyar y controlar las pruebas de auditoría que permitan evaluar el cumplimiento de políticas, normas y estándares de control en los sistemas de información y la seguridad de los recursos informáticos.
11. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Distrital.
12. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de Calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la Calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
13. Valorar los Riesgos que pueden comprometer el buen funcionamiento del sistema; acompañar y asesorar en la implementación y desarrollo del proceso de Administración del Riesgo; realizar la evaluación y seguimiento del mismo, fomentar la cultura de control en relación con esta fase.
14. Apoyar a los Directivos en el mejoramiento y desarrollo del Sistema de Control Interno, a través del desarrollo de sus funciones, como instancia facilitadora del Sistema de Control Interno.
15. Realizar periódicamente como lo establezca la alta dirección autoevaluación de la gestión valorando los indicadores del proceso.
16. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
17. Presentar los informes que por Ley o requerimiento de sus superiores u otras entidades deban elaborarse, con el fin de rendir cuentas sobre la

- gestión adelantada por la dependencia o proceso a cargo.
18. Responder por la rendición y presentación de los informes a la Auditoría General de la República anualmente y cuando lo requiera, con oportunidad y veracidad e igualmente la rendición de cuenta o de informes a otras entidades en cumplimiento al proceso del cual hace parte, con el fin de garantizar la Eficiencia y Eficacia en su diligenciamiento.
  19. Participar en los comités, órganos o grupos definidos por ley o establecidos al interior de la contraloría con el fin de proponer planes, programas, proyectos, procesos o acciones tendientes al cumplimiento del objetivo institucional, así como para proporcionar información y conocimiento experto para enriquecer la toma de decisiones.
  20. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la Contraloría Distrital de Buenaventura.
  21. Realizarla supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.
  22. Las demás que le asigne o delegue el Contralor (a) Distrital, dentro del marco de las funciones propias de su cargo.

### Capítulo 3°.

**ARTICULO 21°. PLANTA DE CARGOS.** Para el cumplimiento de las actividades y funciones asignadas por la Constitución, la Ley y los Reglamentos, la Contraloría Distrital de Buenaventura, tendrá la siguiente planta de personal:

#### NIVEL DIRECTIVO

DENOMINACIÓN	No. CARGOS	CÓDIGO y Grado	Naturaleza
CONTRALOR (a)	1	010-00	L.N.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	1	009-01	L.N.
DIRECTOR OPERATIVO DE CONTROL FISCAL	1	009-01	L.N.
DIRECTOR OPERATIVO DE RESPONSABILIDAD FISCAL	1	009-01	L.N.
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO	1	006-01	L.N.
<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>5</b>		

#### NIVEL ASESOR



# Contraloría

## Distrital de Buenaventura

Por un control fiscal garante de los recursos públicos

Nit. 800.093.372-5

DENOMINACIÓN	No. CARGOS	CÓDIGO y Grado	Naturaleza
JEFE OFICINA ASESORA de Planeación	1	115-01	L.N.
JEFE OFICINA ASESORA DE JURIDICA	1	115-01	L.N.
<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>2</b>		

### NIVEL PROFESIONAL

DENOMINACIÓN	No. CARGOS	CÓDIGO	GRADO
TESORERO	1	201-02	L.N.
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	222-02	C.A.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	10	219-01	C.A.
<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>12</b>		

### NIVEL TECNICO

DENOMINACIÓN	No. CARGOS	CÓDIGO	GRADO
TECNICO OPERATIVO	2	314-01	C.A.
TECNICO ADMINISTRATIVO	1	367-02	C.A.
TECNICO ADMINISTRATIVO	2	367-01	C.A.
<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>5</b>		

### NIVEL ASISTENCIAL

DENOMINACIÓN	No. CARGOS	CÓDIGO	NATURALEZA
SECRETARIO EJECUTIVO	1	425-04	C.A.
SECRETARIO	1	440-03	C.A.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	407-01	C.A.



TOTAL CARGOS	3		
TOTAL GENERAL	27		

Fuente: Construcción Propia

### TITULO III

#### DE LA ESCALA SALARIAL

**ARTICULO 22º. DE LA ESCALA SALARIAL:** Los salarios de los diferentes empleos de la planta de personal de la Contraloría Distrital de Buenaventura, teniendo en cuenta las competencias laborales, requisitos, funciones y responsabilidades de cada uno, sin incluir el aumento salarial del año 2017, se registrará por la siguiente escala salarial:

	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL
00	11.716.732				
01	3.514.165	3.748.443	3.397.026	1.874.221	1.874.221
02			2.869.902	1.405.666	1.546.190
03					1.112.819

Para la implementación de lo establecido en el presente Acuerdo, deberá tenerse en cuenta que en ningún caso los gastos de funcionamiento podrán superar los topes establecidos en el Artículo 10 de la Ley 617 de 2000 o las que lo modifiquen.

### TITULO V.

#### CAPITULO 1º

**ARTICULO 23º.** El Contralor (a) tendrá un término de ciento ochenta (180) días contados a partir de la vigencia del presente Acuerdo para implementar el mismo. X

**ARTICULO 24º. DE LA SUPRESIÓN DE CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA:** La supresión de empleos que se encuentren provistos con empleados inscritos en el Registro Único de empleados de Carrera Administrativa, queda supeditada a la aplicación del artículo 44 de la Ley 909 de 2004 en armonía

con el artículo 86 y siguientes del Decreto 1083 de 2015 o las demás normas que la modifique, derogue o sustituya en todo caso, no podrá efectuarse supresión de empleos de carrera administrativa que conlleven el pago de indemnizaciones, sin que previamente exista la disponibilidad presupuestal para cubrir el monto de la misma.

**ARTICULO 25°.-** El régimen de prestaciones sociales de los empleados de la Contraloría Distrital de Buenaventura, será el establecido por la Ley.

El pasivo a cargo del Distrito es el consolidado al 30 de diciembre de 2016, para el personal que quede vinculado a la Contraloría. Para el personal que se desvincule en virtud de la implementación del presente acuerdo, la totalidad del pasivo al momento de la desvinculación será a cargo de la Administración Central del Distrito, dentro de los términos consagrados en la normatividad vigente.

**ARTICULO 26°.- CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES.** Si como resultado de la modificación de la planta se suprimieren cargos cuyos titulares por razones de orden jurídico no puedan inmediatamente ser retirados del servicio, éstos permanecerán en dichos empleos hasta tanto cese la causa legal que impide el retiro efectivo. Estos cargos solamente se entenderán suprimidos a partir del momento en que cese la imposibilidad jurídica.

Con el fin de garantizar la continuidad en el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo de la Contraloría, los funcionarios continuarán desempeñando las funciones que ejercen actualmente, hasta el momento en que se implemente la planta de cargos creada mediante este Acuerdo.

**ARTICULO 27°.- VIGENCIA Y DEROGATORIA.** La presente resolución es vigente a partir de la suscripción del mismo por arte de la señora Contralora Distrital y deroga todos los actos administrativos que le sean contrarios.

Se firma en Buenaventura a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2016.



**CARMEN LORENA ASPRILLA QUESADA**  
Contralora Distrital de Buenaventura

Proyecto: Fundación SIGMA Visión  
Revisó: Directora, Administrativa, Financiera y de Gestión  
Asesor Jurídico  
Aprobó: Contralora Distrital de Buenaventura