CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL VALLE DEL CAUCA

¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!

SAPSYN-336-2014

Santiago de Cali, 15 de septiembre de 2014

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE PRESTACIONES SOCIALES Y NÓMINA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que el(la) señor(a) RAMÍREZ ROLDÁN MIGUEL FERNANDO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.79.960.311 y Código Interno 21332, laboró con la Entidad desde el 15 de febrero de 2013 hasta el 1 de julio de 2014, desempeñando el cargo de SUBDIRECTOR TÉCNICO en el(la) SUBDIRECCIÓN TÉCNICA CERCOFIS TULUÁ.

Durante su permanencia en la Entidad, desempeñó las siguientes funciones: (Manual de Funciones Resolución No.100-28.02 06 del 17 de abril de 2012)

SUBDIRECTOR TÉCNICO en la SUBDIRECCIÓN TÉCNICA CERCOFIS TULUÁ

PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y coordinar el proceso de control fiscal posterior, integral y selectivo en las entidades que correspondan a su jurisdicción y competencia, en cumplimiento de las políticas institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades a realizar en desarrollo de las auditorias integrales.
2. Tomar las medidas pertinentes sobre el concepto que resulte de las auditorias integrales.
3. Coordinar y controlar las actividades encaminadas a la debida y oportuna rendición de cuentas a cargo de las entidades auditadas.
4. Coordinar y controlar la recolección, clasificación y procesamiento de la información presupuestal y contable, generada en desarrollo del proceso de control fiscal.
5. Coordinar la revisión del control de legalidad y revisión del proceso contractual de las entidades sujetos a control fiscal.
6. Dar apoyo profesional en el desarrollo de las auditorias integrales y por sectores y ejercer el control de calidad de las mismas.
7. Apoyar en la recolección de pruebas en el desarrollo de procesos en el proceso de responsabilidad fiscal en concurrencia con la Subdirección operativa para Investigaciones Fiscales.

Santiago de Cali, 15 de septiembre de 2014

8. Realizar el control de calidad del proceso de auditoría integral para que garantice en el resultado de la fiscalización la objetividad, el profesionalismo, la confiabilidad y las evidencias que respalden los conceptos y resultados sean válidas y suficientes.
9. Presentar los Hallazgos con sus respectivos soportes a la Dirección Operativa de Control Fiscal, para su revisión, aprobación y remisión a las entidades competentes.
10. Elaborar los proyectos de sanciones que se deriven de las funciones del Cercofis de acuerdo al formato preestablecido por la Dirección Operativa de Control Fiscal.
11. Apoyar y participar en la elaboración de los informes de la alta gestión en concurrencia con el jefe inmediato.
12. Dirigir, coordinar, controlar y disponer lo necesario para ejecutar las auditorias integrales y por sectores, responder por la eficacia y articulación de las mismas y servir de apoyo a las veedurías.
13. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
14. Aplicar los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
15. 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.
16. Participar activamente en los Subcomités de trabajo con acciones encaminadas a la sectorización de metas, procesos y proyectos de la Contraloría.
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. Rendir en los formatos establecidos, la cuenta que debe remitir el Contralor a la Auditoría General de la República.
19. Realizar periódicamente como lo establezca la alta dirección autoevaluación de la gestión valorando los indicadores del proceso y/o dependencia según aplique
20. Remitir la información insumo para la revisión por la dirección
21. Participar en la identificación, análisis valoración y políticas de los riesgos, cumpliendo con las actividades que conllevan a la minimización de los

Santiago de Cali, 15 de septiembre de 2014

mismos.

22. Coordinar y controlar la recolección, clasificación y procesamiento de la información relativa a los planes, programas, proyectos y objetivos y metas establecidas por la entidad auditada.
23. Coordinar y participar en la elaboración de los informes y mesas de trabajo.
24. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
25. Concurrir en el desempeño de sus funciones, integrando equipos de trabajo para desarrollar efectivamente los planes, programas y proyectos cumpliendo oportunamente los objetivos y metas institucionales.
26. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

Total tiempo laborado: Un (1) año, Cuatro (4) meses y Diecisiete (17) días.

Este certificado no tiene validez si presenta enmendaduras o tachones.

Se expide a solicitud del interesado.

Se anulan "Pro-Seguridad Alimentaria y Desarrollo Rural por valor de $5.300,00 y Pro Cultura Departamental del Valle por valor de $3.800, Pro Univalle por valor de $2.500, Pro Salud por valor de $2.500, Pro Desarrollo por valor de $2.500, Pro Desarrollo UCEVA $1.200 y Pro Hospitales por valor de $2.500; lo anterior de conformidad con la Ordenanza 301 de 2009, a la Resolución 3889 de Diciembre de 2.011, la Circular Departamental del 2 de enero de 2014 y la Ordenanza 349 de Marzo 21 de 2.012".

YURANY ANDREA QUIÑONEZ RESTREPO

Claudia I. Campuzano Rivera.