CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL VALLE DEL CAUCA

¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!

SAPSYN-100-2013

Santiago de Cali, 1 de marzo de 2013

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

C E R T I F I C A:

Que el Doctor LISANDRO ROLDÁN GONZÁLEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.6.197.487, laboró con la Entidad en dos períodos, así:

PRIMER PERÍODO:
Desde el 28 de marzo de 2000 hasta el 15 de marzo de 2004 desempeñando los siguientes cargos:

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS MATERIALES:
Desde el 28 de marzo de 2000 hasta el 18 de de julio de 2001, con las siguientes funciones:

FUNCIÓN BÁSICA

Planear, coordinar, dirigir y controlar las operaciones que garanticen la disponibilidad permanente y efectiva de los recursos físicos y tecnológicos que requiera la entidad, como apoyo logístico para el cumplimiento de sus objetivos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer los objetivos, políticas y metas de compras, ante el director administrativo respectivo, aplicarlos y vigilar su cumplimiento.
2. Formular el plan general de compras y programar las adquisiciones de acuerdo a las necesidades de acuerdo a las distintas dependencias de la contraloría.
3. Establecer y actualizar los registros de precios y condiciones de compras de los diversos artículos que de manera repetitiva se requieran en la entidad y mantener información histórica de estos artículos.
4. Recibir y tramitar las solicitudes y requisiciones para adquirir los artículos y servicios que las diversas dependencias requieran.
5. Vigilar que las dependencias que soliciten la adquisición de algún artículo lo hagan cumpliendo los requisitos establecidos por la entidad, con las especificaciones adecuadas y oportunidad que permita su normal abastecimiento.
6. Obtener de diversos proveedores cotizaciones y otras condiciones de compra que se requieran para efectuar la compra de los artículos o prestación de servicios.

SAPSYN-100-2013

Santiago de Cali, 1 de marzo de 2013

7. Seleccionar al proveedor que por sus condiciones de oferta a las solicitudes hechas por la entidad, reúna todos los requisitos necesarios y garanticen una compra óptima al menor costo y aseguren el cubrimiento adecuado a los pedidos realizados por la entidad.
8. Vigilar que los pedidos realizados se surtan de acuerdo con lo solicitado en cantidades, especificaciones, tiempo, precio y demás condiciones de entrega.
9. Participar en el establecimiento de las políticas relativas al pago de proveedores, teniendo en cuenta las recomendaciones de Tesorería de la entidad y aprovechando al máximo las condiciones de negociación de la institución.
10. Autorizar con su firma el traslado de vehículos o equipos de oficina para reparación o uso en otras dependencias.
11. Llevar un control permanente de inventarios.
12. Expedir el paz y salvo correspondiente cuando se requiera por dejación del cargo.
13. Autorizar con su firma el acta de baja de artículos inservibles obsoletos, previo estudio técnico.
14. Presentar el director administrativo un informe detallado sobre su gestión en términos de cantidad, especificaciones, tiempo, precio y otras condiciones de los bienes adquiridos por la institución.
15. Autorizar con su firma el ingreso de empleados y contratistas a las instalaciones de la Contraloría en horario no laboral.
16. Realizar al evaluación de desempeño de los servidores públicos asignados a su subdirección.
17. Iniciar, adelantar y culminar las investigaciones por faltas leves en que incurran los funcionarios adscritos a su dependencia, conforme a lo prescrito en el código disciplinario único y velar por su cumplimiento.
18. Preparar y presentar al superior inmediato el plan de ejecución de actividades de la subdirección a fin de que sea incluido en el plan de ejecución de la correspondiente dirección.
19. Rendir los informes que se requieran sobre las actividades de la dependencia a su cargo.
20. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo asignadas por sus superiores, de acuerdo al nivel y la naturaleza del cargo.

SUBDIRECTOR OPERATIVO DE FINANCIERA Y PATRIMONIAL:
Desde el 19 de julio de 2001 hasta el 15 de marzo de 2004, con las siguientes funciones:

RESUMEN DEL CARGO

Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Subdirección, relacionadas con la aplicación del control macro en las entidades que fiscaliza la Contraloría.

CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL
DEL VALLE DEL CAUCA

¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!

SAPSYN-100-2013

Santiago de Cali, 1 de marzo de 2013

ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

1. Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades a realizar en el Plan de acción de la Subdirección.
2. Dirigir, coordinar y controlar la consolidación de informes, dictámenes y recomendaciones que resulten de la certificación de estados financieros y cierres fiscales.
3. Coordinar y dirigir la elaboración del informe sobre el registro de la deuda Pública Interna y Externa de las entidades fiscalizadas, de manera consolidada, a fin de preparar para la firma del Contralor la refrendación de la misma.
4. Dirigir, coordinar y controlar la preparación de informes, sobre el presupuesto y el tesoro de las entidades fiscalizadas, que rinde el contralor, conforme a las normas vigentes.
5. Dirigir los estudios sobre la evaluación de planes de desempeño suscritos por los representantes de las entidades sujetas de control y vigilancia por parte de la Contraloría.
6. Elaborar el informe fiscal y financiero del Departamento del Valle, Municipios entidades fiscalizadas que corresponde rendir al Contralor.
7. Dar apoyo profesional en el desarrollo del Plan de Acción y ejercer el control de calidad del mismo, para que garantice en el resultado la objetividad, el profesionalismo, la confiabilidad y que las evidencias que respalden los conceptos y resultados sean válidas y suficientes.
8. Coordinar y participar en la elaboración de los informes y mesas de trabajo.
9. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida
10. 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.
11. Apoyar y participar en la elaboración de los informes de alta gestión en concurrencia con el jefe inmediato.
12. Aplicar los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de sus funciones.
13. 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.
14. Realizar la evaluación de productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia.
15. Rendir en los formatos establecidos, la cuenta que debe remitir el Contralor a la Auditoria General de la República
16. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

SAPSYN-100-2013

Santiago de Cali, 1 de marzo de 2013

Tiempo laborado: Tres (03) años, Once (11) meses y Dieciocho (18) días.

SEGUNDO PERÍODO:
Desde el 13 de Abril de 2005 al 27 de Enero de 2012, desempeñando los siguientes cargos:

SUBDIRECTOR OPERATIVO DEL SECTOR CENTRAL:
Desde el 13 de abril de 2005 hasta el 28 de septiembre de 2006, con las siguientes funciones:

RESUMEN DEL CARGO

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

ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

1. Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades a realizar en desarrollo de las auditorías integrales.
2. Tomar las medidas pertinentes sobre el concepto que resulte de las auditorías 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 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.
6. Ejercer el control de legalidad y revisión del proceso contractual de las entidades sujetos a control fiscal.
7. Liderar, dirigir y analizar una gestión con calidad, tipificada por el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales y de la dependencia, una cultura de valores, mejoramiento continuo y excelencia en el servicio, obteniendo resultados efectivos y racionalizando los recursos.
8. Promover en la dependencia el servicio excelente en un alto nivel de eficiencia, eficacia, efectividad regido por los valores de calidad, compromiso, transparencia y ética.
9. Dar apoyo profesional en el desarrollo de las auditorías integrales y por sectores y ejercer el control de calidad de las mismas.
10. Apoyar en la recolección de pruebas en el desarrollo de procesos en el proceso de responsabilidad fiscal en concurrencia con la Subdirección operativa de Investigaciones Fiscales.

11. 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.
12. Coordinar y participar en la elaboración de los informes y mesas de trabajo.
13. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
14. 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.
15. Apoyar y participar en la elaboración de los informes de la alta gestión en concurrencia con el jefe inmediato.
16. Dirigir, coordinar, controlar y disponer lo necesario para ejecutar las auditorías integrales y por sectores, responder por la eficacia y articulación de las mismas y servir de apoyo a las veedurías.
17. Presentar los Hallazgos con sus respectivos soportes a la Dirección Operativa de Control Fiscal, para su revisión, aprobación y remisión a las entidades competentes.
18. Definir los objetivos y metas institucionales, mensuales y anuales que permitan el cumplimiento del plan operativo.
19. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
20. 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.
21. 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.
22. Elaborar los proyectos de sanciones que se deriven de las funciones del Cercofis de acuerdo al formato preestablecido por la Dirección del control fiscal.
23. Participar activamente en los Subcomités de trabajo con acciones encaminadas a la sectorización de metas, procesos y proyectos de la Contraloría.
24. Afianzar durante el proceso de Auditoría la participación de la ciudadanía en el control fiscal.
25. Realizar la evaluación de productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia.
26. .Rendir en los formatos establecidos, la cuenta que debe remitir el Contralor a la Auditoria General de la República
27. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

11. Elaborar estadísticas sectoriales útiles en la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo institucional y de políticas en cada uno de los sectores.
12. 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.
13. Dirigir, coordinar, controlar y disponer lo necesario para ejecutar las auditorias integrales y responder por la eficacia y articulación de las mismas y servir de apoyo en las veedurías.
14. 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 Departamental del Valle del Cauca.
15. Realizar la evaluación del desempeño laboral y la productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia.
16. Crear y tener actualizado el banco de datos y llevar estadísticas de la dependencia en concurrencia con la Contraloría Auxiliar para recursos Informáticos.
17. Coordinar todos los aspectos que permitan la articulación adecuada de la vigilancia fiscal, el control social y el medio ambiente, en concurrencia con la Secretaría General y la Contraloría Auxiliar para Comunicaciones y Participación Ciudadana.
19. Seleccionar las entidades objeto de control y determinar la conformación de los equipos de auditorias integrales de acuerdo con el requerimiento de la auditoria: de alta complejidad, media complejidad o baja complejidad y el sector correspondiente (salud, infraestructura, etc.), acorde con el plan anual de auditorias integrales.
20. Preparar y presentar informes sobre las actuaciones desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
21. Apoyar y participar en la elaboración de los informes de alta gestión en concurrencia con las demás dependencias.
22. Rendir en los formatos establecidos, la cuenta que debe remitir el Contralor a la Auditoria General de la República.
23. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
24. 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.
25. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, liderazgo, mejoramiento continuo, compromiso, calidad en la gestión y ética.
26. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de sus funciones.

27. 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.
28. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan de Gestión, los objetivos, metas, Visión y Misión de la Dependencia y de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, acorde con la Constitución, las leyes y las ordenanzas.

Durante este segundo período ha sido encargado de las siguientes funciones:

SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL

Los días 19, 20 y 21 de enero de 2007 mediante resolución 045 de enero 19 de 2007.
El día 8 de junio de 2007 mediante resolución 403 de junio 01 de 2007.
Los días 19 y 20 de junio de 2007 mediante resolución 450 de junio 15 de 2007.
Los días 12 y 13 de julio de 2007 mediante resolución 553 de julio 10 de 2007.
Los días 2 y 3 de agosto de 2007 mediante resolución 648 de julio 31 de 2007.
Los días 8 al 10 de agosto de 2007 mediante resolución 690 de agosto 8 de 2007.
Los días 15 al 18 de agosto de 2007 mediante resolución 708 de agosto 13 de 2007.
Los días 20 al 23 y 26 de noviembre de 2007 mediante resolución 1053 de noviembre 19 de 2007.
El día 4 de diciembre de 2007 mediante resolución 1087 de noviembre 30 de 2007.
El día 6 de diciembre de 2007 mediante resolución 1089 de noviembre 30 de 2007.
Los días 10 al 11 de diciembre de 2007 mediante resolución 1091 de diciembre 10 de 2007.
El día 21 de diciembre de 2007 mediante resolución 1145 de diciembre 20 de 2007.
Los días 16 al 31 de enero de 2008 mediante resolución 036 de enero 16 de 2008.

Funciones desempeñadas en el cargo de SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL:

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y apoyar al Contralor en la formulación de los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la misión institucional, coordinar y ejecutar las acciones de carácter administrativo y misional y las relacionadas con las diferentes dependencias de la Contraloría, que contribuyan a la calidad y oportunidad en la toma de decisiones por parte del Contralor Departamental. Reemplazar al Contralor en faltas temporales.

15. Expedir y autenticar las copias de las resoluciones y demás documentos que le soliciten a la Contraloría.
16. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas y participar en la elaboración de los informes de Alta gerencia en concurrencia con las demás dependencias.
17. Concurrir en el desempeño de sus funciones con todas las dependencias de las áreas misiones y administrativas, integrando equipos de trabajo para desarrollar efectivamente los planes, programas y proyectos, cumpliendo oportunamente los objetivos y metas institucionales.
18. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
19. 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.
20. 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.
21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan de Gestión, los objetivos, metas, visión y Misión de la Dependencia y de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, acorde con la Constitución, las leyes y las ordenanzas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONTRALOR DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

El día 28 de noviembre de 2006 mediante resolución 835 de noviembre 24 de 2006.
Los días 4 al 6 de diciembre de 2006 mediante resolución 857 de diciembre 01 de 2006.
Los días 14 al 16 de noviembre de 2007 mediante resolución 1018 de noviembre 13 de 2007.
Los días 15 al 17 de octubre de 2008 mediante resolución 911 de octubre 14 de 2008.
Los días 28 al 30 de enero de 2009 mediante resolución 037 de enero 27 de 2009.
El día 3 de abril de 2009 mediante resolución 296 de abril 01 de 2009.
Los días 23 al 25 de noviembre de 2009 mediante resolución 1163 de noviembre 23 de 2009.
Los días 26 al 27 de noviembre de 2009 mediante resolución 1182 de noviembre 26 de 2009.
Los días 22 al 30 de diciembre de 2009 mediante resolución 1239 de diciembre 16 de 2009.
Los días 8 al 10 de marzo de 2010 mediante resolución 147 de marzo 08 de 2010.

Funciones desempeñadas como Contralor Departamental del Valle del Cauca:

SAPSYN-100-2013

Santiago de Cali, 1 de marzo de 2013

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer por disposición constitucional, legal y ordenanza, la vigilancia de la gestión fiscal de la Administración Departamental y de los municipios que correspondan dentro de la jurisdicción del Departamento del Valle del Cauca, así como de las entidades descentralizadas de los mismos ordenes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ADMINISTRATIVAS

1. 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 Departamento, municipios, de sus empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta de esos órdenes y de las empresas sociales del estado del nivel Departamental.
2. Ejercer la representación legal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en todos los asuntos inherentes a sus funciones y suscribir los actos y contratos de la entidad.
3. Adoptar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría Departamental del Valle, en desarrollo de su autonomía.
4. Presentar el proyecto de presupuesto de la Contraloría y presentarlo al Gobernador dentro de los términos establecidos por la Ley, para ser incorporado al proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos y sustentarlo ante la Asamblea Departamental.
5. Ordenar los traslados y adiciones presupuéstales para atender las necesidades de la Entidad.
6. Celebrar los contratos que se requieran para la buena marcha de la Entidad.
7. Asignar funciones y dictar reglamentos.
8. Presentar proyectos de Ordenanza relativos al régimen del Control Fiscal y la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
9. Expedir el Manual de Procedimientos de Auditoria para el control fiscal.
10. Dar aplicación al régimen de Carrera Administrativa, de acuerdo a lo establecido en la Constitución y la Ley.
11. Nombrar y remover conforme a la Constitución Política y las leyes pertinentes los empleos de libre nombramiento y remoción de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
12. Distribuir los cargos de la planta global.
13. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, conforme a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

14. 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.
15. Contratar en los casos previstos en la Ley, con empresas privadas colombianas, la vigilancia de la gestión fiscal.
16. Presentar anualmente a la Asamblea Departamental y a los Concejos Municipales, un informe sobre el estado de las finanzas del Departamento, los Municipios 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. ➡
17. Formular el Plan de Desarrollo Institucional.
18. Remitir la cuenta de la Contraloría Departamental a la Auditoria General de la República en los formatos y términos previstos por esa, diligenciados por cada una de las dependencias de la Entidad.
19. Conocer en segunda instancia de los procesos de Control Disciplinario Interno conforme a la ley 734/02.
20. Conocer de los recursos de reposición que se interpongan contra los actos administrativos proferidos por el Contralor.

DE LA VIGILANCIA FISCAL

1. Ejercer la vigilancia fiscal en forma posterior y selectiva sobre aportes, participaciones, manejo de fondos, inversiones y propiedades del departamento, municipios, entidades descentralizadas de ambos órdenes y particulares que recauden y administren recursos públicos.
2. Presentar a la Asamblea Departamental un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente.
3. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control interno de las entidades y organismos sometidos a la vigilancia fiscal.
4. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los servidores públicos del orden Departamental o municipal, y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes del Departamento y municipio fiscalizado.
5. 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.
6. Adoptar los sistemas de control que considere necesarios, a efectos de cumplir la vigilancia de la gestión fiscal en forma técnica, eficiente y confiable.
7. Promover ante las autoridades competentes, las investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales, departamentales y municipales.

SAPSYN-100-2013

Santiago de Cali, 1 de marzo de 2013

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer por disposición constitucional, legal y ordenanza, la vigilancia de la gestión fiscal de la Administración Departamental y de los municipios que correspondan dentro de la jurisdicción del Departamento del Valle del Cauca, así como de las entidades descentralizadas de los mismos ordenes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ADMINISTRATIVAS

1. 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 publica consolidada y dictaminada del Departamento, municipios, de sus empresas Industriales y comerciales, sociedades de economía mixta de esos órdenes y de las empresas sociales del estado del nivel Departamental.
2. Ejercer la representación legal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en todos los asuntos inherentes a sus funciones y suscribir los actos y contratos de la entidad.
3. Adoptar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría Departamental del Valle, en desarrollo de su autonomía.
4. Presentar el proyecto de presupuesto de la Contraloría y presentarlo al Gobernador dentro de los términos establecidos por la Ley, para ser incorporado al proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos y sustentarlo ante la Asamblea Departamental.
5. Ordenar los traslados y adiciones presupuéstales para atender las necesidades de la Entidad.
6. Celebrar los contratos que se requieran para la buena marcha de la Entidad.
7. Asignar funciones y dictar reglamentos.
8. Presentar proyectos de Ordenanza relativos al régimen del Control Fiscal y la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
9. Expedir el Manual de Procedimientos de Auditoria para el control fiscal.
10. Dar aplicación al régimen de Carrera Administrativa, de acuerdo a lo establecido en la Constitución y la Ley.
11. Nombrar y remover conforme a la Constitución Política y las leyes pertinentes los empleos de libre nombramiento y remoción de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
12. Distribuir los cargos de la planta global.
13. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, conforme a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

SAPSYN-100-2013

Santiago de Cali, 1 de marzo de 2013

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.

8. Fiscalizar en forma posterior y selectiva la ejecución del presupuesto de las entidades sujetas al control.
9. Fiscalizar los bienes e inventarios de las entidades vigiladas.
10. Auditar el balance de la hacienda Departamental para ser presentado a la Asamblea Departamental.
11. Llevar un registro de la deuda pública de las entidades sujetas a control fiscal.
12. 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.
13. Prescribir, teniendo en cuenta las observaciones de la Contraloría General de la República, los métodos y la forma de rendir cuentas, los responsables de manejos de fondos o bienes departamentales o municipales que no tengan Contraloría e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.
14. 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.

DE POLICÍA JUDICIAL

1. Ejercer la autoridad de policía judicial.

OTRAS

Y las demás que le señale la ley.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

ADMINISTRATIVAS:

1. El informe sobre endeudamiento público interno, ejecución presupuestal de ingresos y gastos y contabilidad publica consolidada y dictaminada de los entes sujetos de control fiscal, se presenta a la Contraloría General de la República conforme lo establecen las normas que regulan el ejercicio del Control Fiscal.
2. La Administración y representación legal de la Contraloría se ejerce en cumplimiento de la normatividad legal vigente

SAPSYN-100-2013

Santiago de Cali, 1 de marzo de 2013

3. Las políticas, planes, programas y estrategias adoptadas contribuyen al adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría Departamental del Valle, en desarrollo de su autonomía.
4. El proyecto de presupuesto de la Contraloría Departamental se elabora conforme a la normatividad vigente en materia de presupuesto y se presenta dentro de los términos establecidos por la Ley.
5. Los proyectos de Ordenanza y el Manual de Procedimientos de auditoria para el ejercicio del Control Fiscal se elaboran de conformidad con la normatividad vigente.
6. El Plan de Desarrollo Institucional contribuye con el logro de los objetivos y metas institucionales.
7. La cuenta de la Contraloría Departamental se remite a la Auditoria General de la República en los formatos y términos previstos.
8. Los contratos celebrados están de acuerdo con la normatividad legal vigente y contribuyen con la buena marcha de la Entidad.
9. Los procesos disciplinarios son resueltos de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.
10. Los actos administrativos relacionados con el cumplimiento de los propósitos misionales, con el régimen de carrera administrativa, la distribución de cargos, asignación de funciones y la implementación del sistema de control interno están de acuerdo con la normatividad legal vigente y contribuyen con el logro de los objetivos y metas de la entidad.
11. La ordenación del gasto y las adiciones y traslados presupuestales responden a las necesidades de la entidad y están de acuerdo a las normas establecidas en el estatuto orgánico de Presupuesto.

DE VIGILANCIA FISCAL

1. La vigilancia fiscal posterior y selectiva de la ejecución presupuestal y de los bienes e inventarios de las entidades sujetas de control contribuye a la racionalización y buen manejo de los recursos públicos.
2. El informe sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente presentado anualmente a la Asamblea Departamental contribuye a la implementación de políticas para la conservación de los mismos.
3. El fenecimiento de las cuentas de los sujetos de control se conceptúa y revisa de acuerdo con los métodos y formas prescritas por la entidad
4. Los sistemas de control adoptados, permiten cumplir la vigilancia de la gestión fiscal en forma técnica, eficiente y confiable.

SAPSYN-100-2013

Santiago de Cali, 1 de marzo de 2013

5. Las investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales se trasladan a las autoridades competentes para que inicien los procesos correspondientes.
6. Las responsabilidades y sanciones que se derivan de la gestión fiscal se aplican de conformidad con la legislación vigente.
7. Los métodos, la forma de rendir cuentas, los responsables de manejos de fondos o bienes departamentales o municipales que no tengan Contraloría y los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados se prescriben de conformidad con las observaciones de la Contraloría General de la República y las normas legales vigentes.
8. La advertencia y control posterior sobre operaciones o procesos en ejecución contribuyen a prevenir los riesgos que comprometen el patrimonio público.

Tiempo laborado: Seis (6) años, Nueve (9) mes y Quince (15) días.

Total Tiempo laborado a la fecha: Diez (10) años, Nueve (9) mes y Tres (3) 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 $ 5.100 y Pro Cultura por valor de $3.700, Pro Univalle por valor de $2.400, Pro Salud por valor de $2.400.oo, Pro Desarrollo por valor de $2.400, Pro Desarrollo UCEVA y Pro Hospitales por valor de $2.400; lo anterior de conformidad con la Ordenanza 301 de 2009, a la Resolución 3689 de Diciembre de 2.011, la Circular Departamental del 31 de Diciembre de 2.012 y la Ordenanza 349 de Marzo 21 de 2.012 modificada por la Ordenanza 362 de Diciembre 26 de 2.012".

YURANY ANDREA QUIÑÓNEZ RESTREPO

Claudia L Campuzano R.