

**LA GERENTE DEL TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA  
REPUBLICA**

**HACE CONSTAR**

Que el señor, Orlando De La Cuesta Figueroa, identificado con cédula de ciudadanía No. 16.668.941, labora en este Órgano de Control desde el 04/09/2015, vinculado en el cargo de Contralor Provincial, Nivel Directivo, Grado 01 en el Despacho del Gerente Departamental Valle.

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN CARGOS EN PROPIEDAD**

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeña como Contralor Provincial, Nivel Directivo, Grado 01 en la Gerencia Departamental Colegiada de Valle, desde el 04/09/2015 a la fecha, son:

- 1. Participar en la definición de las políticas, planes y programas de vigilancia fiscal, respondiendo por la ejecución de las mismas en la circunscripción territorial para el cumplimiento de los objetivos institucionales.*
- 2. Participar en coordinación con el Gerente Departamental, en la elaboración del componente territorial del plan general de auditoría de acuerdo con los lineamientos fijados por el Contralor General de la República y en coordinación con la Contralorías delegadas para establecer las entidades o asuntos a auditar.*
- 3. Configurar y trasladar los hallazgos fiscales para iniciar el proceso de responsabilidad fiscal o indagación preliminar*
- 4. Responder por el desarrollo de las indagaciones preliminares que deban adelantarse como resultado del proceso micro, para coadyuvar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.*
- 5. Resolver las controversias derivadas del ejercicio del proceso auditor, para contribuir a los resultados de la gestión fiscal.*
- 6. Dirigir la ejecución de la etapa de investigación, la consolidación de los resultados y la presentación de informes de los grupos de trabajo asignados por el Contralor General de la República, para fortalecer el proceso de investigaciones.*
- 7. Determinar la procedencia de la iniciación de los procesos de responsabilidad fiscal y del decreto de medidas cautelares, para garantizar el pago del detrimento que llegare a configurar en un posible fallo con responsabilidad fiscal.*

**CONTINUACION DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR  
ORLANDO DE LA CUESTA FIGUEROA  
C.C. No. 16.668.941**

8. *Ejercer de manera colegiada con los Gerentes Departamentales y demás Contralores Provinciales los procesos control fiscal micro, la recepción y trámite de quejas y denuncias, la indagación preliminar fiscal; los procesos, de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y sancionatorio fiscal, para fortalecer la gestión fiscal*
9. *Adoptar de manera consensuada con el Gerente Departamental y con los Contralores Provinciales, las decisiones que en materia de vigilancia fiscal se requieran dentro de su circunscripción territorial para fortalecer la gestión fiscal.*
10. *Cumplir con la conformidad jurídica y técnica de los estudios requeridos en el desarrollo de los procesos de vigilancia fiscal, responsabilidad fiscal y asuntos de complejidad financiera y jurídica, para determinar un control fiscal con calidad y eficiencia.*
11. *Representar al Contralor General en su respectiva circunscripción territorial para los asuntos de enfoque, orientación y resultados de la vigilancia fiscal.*
12. *Supervisar los grupos de auditores y las actividades del jefe auditor en su respectiva circunscripción territorial, para garantizar el cumplimiento de los resultados del proceso de control fiscal micro.*
13. *Atender y responder por los asuntos de su respectiva circunscripción territorial confiados a la Contraloría Delegada de Participación Ciudadana para el cumplimiento del proceso de enlace con clientes y partes interesadas.*
14. *Responder por la implementación de políticas planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la entidad, dirigiendo la ejecución de las mismas, para contribuir al mejoramiento institucional.*
15. *Dirigir el control interno en lo de su competencia, como parte del sistema que establezca el Contralor General de la República para garantizar la efectividad de las acciones que desarrolla.*
16. *Adelantar las actividades que le defina la metodología para el desarrollo del proceso auditor.*
17. *Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.*

Que mediante Resolución Organizacional No. OGZ-0656-2018 del 8 de mayo de 2018, en su artículo Tercero se estableció que el horario de trabajo en el nivel desconcentrado, será el siguiente:

**CONTINUACION DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR  
ORLANDO DE LA CUESTA FIGUEROA  
C.C. No. 16.668.941**

En las Gerencias Departamentales de Amazonas, Caldas, y Santander, el horario será de 07:00 a.m. a 12:00 m. y de 01:00 p.m. a 04:00 p.m.

En las Gerencias Departamentales de Antioquia, Atlántico, Bolívar, Risaralda y Valle, el horario será de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

En las Gerencias Departamentales de Casanare, Guainía, y Vichada, el horario será de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

En las Gerencias Departamentales de Arauca, Boyacá, Caquetá, Cauca, Cesar, Chocó, Córdoba, Guajira, Guaviare, Meta, Nariño, Norte de Santander, Putumayo, Quindío, San Andres, Sucre, Tolima y Vaupés, el horario será de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Que mediante Resolución Organizacional No. OGZ-0656-2018 del 8 de mayo de 2018, en su artículo Cuarto se estableció que los empleados que realicen procesos auditores cumplirán el mismo horario de la entidad en que ejerzan el control fiscal, salvo en los casos en los que se haya autorizado el horario para madres con hijos menores de 18 años o en condición de discapacidad y padres cabeza de familia o un horario especial por condiciones de salud.

Que mediante Resolución Organizacional No. OGZ-0656-2018 del 8 de mayo de 2018, en su artículo quinto se estableció que las madres con hijos menores de 18 años o en condición de discapacidad y padres cabeza de familia podrán optar por el horario de trabajo de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 03:00 p.m. sin descanso para almuerzo.

La presente se expide a solicitud del interesado con fines particulares.

Dada en Bogotá D. C., a los veintitrés (23) días del mes de julio de 2018.

De conformidad con el artículo 12 del decreto 2150 de 1995, la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.



**LUISA FERNANDA MORALES NORIEGA**  
Gerente del Talento Humano

Elaboró: Alex Alberto Cubillos Álvarez  
Verificó: Elizabeth Navarro Rincón

**LA GERENTE DEL TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA  
REPUBLICA**

**HACE CONSTAR**

Que de acuerdo a la información que reposa en la historia laboral y el aplicativo de administración de personal de esta entidad, el señor, Orlando De La Cuesta Figueroa, identificado con cédula de ciudadanía No. 16.668.941, laboró en este órgano de control entre el 04/09/2015 y el 30/12/2018, vinculado en el cargo de Gerente Departamental, Nivel Directivo, Grado 01 en el Despacho del Gerente Departamental Valle.

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN CARGOS EN PROPIEDAD**

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeña como Gerente Departamental, Nivel Directivo, Grado 01 en la Gerencia Departamental Colegiada de Valle, entre el 04/09/2015 y el 05/08/2018 y entre el 06/08/2018 y el 30/12/2018, fueron:

1. *Dirigir el desarrollo del plan general de auditoría en todas sus fases para contribuir al logro de los objetivos institucionales.*
2. *Dirigir el desarrollo del control fiscal participativo en la Gerencia Departamental para lograr la participación de la ciudadanía en el ejercicio del control fiscal.*
3. *Dirigir el desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios, para determinar el grado de responsabilidad del gestor fiscal.*
4. *Representar al señor Contralor General de la República y a los contralores delegados a nivel Departamental para contribuir a los resultados de la vigilancia fiscal.*
5. *Dirigir la elaboración de informes de competencia de la Gerencia Departamental para el cumplimiento de los requerimientos internos y externos.*
6. *Administrar el Talento Humano de la Gerencia Departamental para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.*
7. *Gestionar los recursos físicos, financieros, informáticos y documentales necesarios para contribuir al desarrollo de los procesos de la Gerencia Departamental.*
8. *Dirigir la implementación de planes, programas y proyectos transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.*
9. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.*

**CONTINUACION DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR  
ORLANDO DE LA CUESTA FIGUEROA  
C.C. No. 16.668.941**

Que de acuerdo al literal 9°, anterior, además de las funciones previamente relacionadas y de acuerdo a la Resolución Orgánica No. 6541 de 18/042012, Por la cual se precisan y fijan las competencias en el nivel desconcentrado de la Contraloría General de la República para el conocimiento y trámite del control fiscal micro, el control fiscal posterior excepcional; la atención de quejas y denuncias ciudadanas; la Indagación Preliminar Fiscal; el proceso de Responsabilidad Fiscal y el proceso de Jurisdicción Coactiva y el Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal, en atención a las modificaciones establecidas en la Ley 1474 de 2011, que en su artículo cuarto establece que: *“La Presidencia en cada una de las Gerencias Departamentales Colegiadas será ejercida de manera permanente y para todos los efectos, por el Gerente Departamental respectivo.”* Modificada por la resolución Organizacional No. OGZ – 0376 del 11 de febrero de 2016, las funciones que ha desempeñado como Presidente de la Colegiatura, son:

1. *Realizar la distribución por reparto de los asuntos de competencia de la Gerencia Departamental, relacionados con el conocimiento y trámite del control fiscal micro; la recepción de quejas y denuncias ciudadanas; la ejecución del control fiscal posterior excepcional; la Indagación Preliminar Fiscal; el proceso de Responsabilidad Fiscal, el proceso de Jurisdicción Coactiva y los Procesos Administrativos Sancionatorios Fiscales.*
2. *Convocar con la debida antelación a las sesiones ordinarias, informando previamente por escrito el orden del día a los demás directivos colegiados y funcionarios que se inviten o convoquen a dicha sesión.*
3. *Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Colegiatura.*
4. *Convocar de oficio o previa solicitud de cualquiera de los demás Directivos Colegiados, las sesiones extraordinarias que se requieran para el trámite de los asuntos de competencia de la Gerencia Departamental Colegiada.*
5. *Elaborar y rendir los informes que correspondan sobre las funciones y asuntos adelantados por la Gerencia Departamental Colegiada y llevar el registro de la información.*
6. *Representar a la Contraloría General de la República ante las entidades públicas, privadas y jurisdiccionales en el ámbito territorial de competencia de la Gerencia Departamental.*
7. *Las demás que le asigne el Contralor General de la República, con ocasión de las labores propias de la presidencia de la Gerencia Departamental Colegiada.*

Que mediante Resolución Organizacional No. OGZ-0656-2018 del 8 de mayo de 2018, en su artículo Tercero se estableció que el horario de trabajo en el nivel desconcentrado, será el siguiente:

En las Gerencias Departamentales de Amazonas, Caldas, y Santander, el horario será de 07:00 a.m. a 12:00 m. y de 01:00 p.m. a 04:00 p.m.

**CONTINUACION DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR  
ORLANDO DE LA CUESTA FIGUEROA  
C.C. No. 16.668.941**

En las Gerencias Departamentales de Antioquia, Atlántico, Bolívar, Risaralda y Valle, el horario será de 8:00 a.m a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

En las Gerencias Departamentales de Casanare, Guainía, y Vichada, el horario será de 7:00 a.m a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

En las Gerencias Departamentales de Arauca, Boyacá, Caquetá, Cauca, Cesar, Chocó, Córdoba, Guajira, Guaviare, Meta, Nariño, Norte de Santander, Putumayo, Quindío, San Andres, Sucre, Tolima y Vaupés, el horario será de 8:00 a.m a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Que mediante Resolución Organizacional No. OGZ-0656-2018 del 8 de mayo de 2018, en su artículo Cuarto se estableció que los empleados que realicen procesos auditores cumplirán el mismo horario de la entidad en que ejerzan el control fiscal, salvo en los casos en los que se haya autorizado el horario para madres con hijos menores de 18 años o en condición de discapacidad y padres cabeza de familia o un horario especial por condiciones de salud.

Que mediante Resolución Organizacional No. OGZ-0656-2018 del 8 de mayo de 2018, en su artículo quinto se estableció que las madres con hijos menores de 18 años o en condición de discapacidad y padres cabeza de familia podrán optar por el horario de trabajo de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 03:00 p.m. sin descanso para almuerzo.

La presente se expide a solicitud del interesado con fines particulares.

Dada en Bogotá D. C., a los treinta y un (31) días del mes de enero de 2019.

De conformidad con el artículo 12 del decreto 2150 de 1995, la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.



**LUISA FERNANDA MORALES NORIEGA**  
**Gerente del Talento Humano**

Elaboró: Alex Alberto Cubillos Álvarez  
Verificó: Elizabeth Navarro Rincón

**LA GERENTE DEL TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA  
REPUBLICA**

**HACE CONSTAR**

Que el señor, Orlando De La Cuesta Figueroa, identificado con cédula de ciudadanía No. 16.668.941, labora en este Órgano de Control desde el 04/09/2015, vinculado en el cargo de Contralor Provincial, Nivel Directivo, Grado 01 en el Despacho del Gerente Departamental Valle.

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN CARGOS EN PROPIEDAD**

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeña como Contralor Provincial, Nivel Directivo, Grado 01 en la Gerencia Departamental Colegiada de Valle, desde el 04/09/2015 a la fecha, son:

1. *Participar en la definición de las políticas, planes y programas de vigilancia fiscal, respondiendo por la ejecución de las mismas en la circunscripción territorial para el cumplimiento de los objetivos institucionales.*
2. *Participar en coordinación con el Gerente Departamental, en la elaboración del componente territorial del plan general de auditoría de acuerdo con los lineamientos fijados por el Contralor General de la República y en coordinación con la Contralorías delegadas para establecer las entidades o asuntos a auditar.*
3. *Configurar y trasladar los hallazgos fiscales para iniciar el proceso de responsabilidad fiscal o indagación preliminar*
4. *Responder por el desarrollo de las indagaciones preliminares que deban adelantarse como resultado del proceso micro, para coadyuvar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.*
5. *Resolver las controversias derivadas del ejercicio del proceso auditor, para contribuir a los resultados de la gestión fiscal.*
6. *Dirigir la ejecución de la etapa de investigación, la consolidación de los resultados y la presentación de informes de los grupos de trabajo asignados por el Contralor General de la República, para fortalecer el proceso de investigaciones.*
7. *Determinar la procedencia de la iniciación de los procesos de responsabilidad fiscal y del decreto de medidas cautelares, para garantizar el pago del detrimento que llegare a configurar en un posible fallo con responsabilidad fiscal.*

**CONTINUACION DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR  
ORLANDO DE LA CUESTA FIGUEROA  
C.C. No. 16.668.941**

8. *Ejercer de manera colegiada con los Gerentes Departamentales y demás Contralores Provinciales los procesos control fiscal micro, la recepción y trámite de quejas y denuncias, la indagación preliminar fiscal; los procesos, de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y sancionatorio fiscal, para fortalecer la gestión fiscal*
9. *Adoptar de manera consensuada con el Gerente Departamental y con los Contralores Provinciales, las decisiones que en materia de vigilancia fiscal se requieran dentro de su circunscripción territorial para fortalecer la gestión fiscal.*
10. *Cumplir con la conformidad jurídica y técnica de los estudios requeridos en el desarrollo de los procesos de vigilancia fiscal, responsabilidad fiscal y asuntos de complejidad financiera y jurídica, para determinar un control fiscal con calidad y eficiencia.*
11. *Representar al Contralor General en su respectiva circunscripción territorial para los asuntos de enfoque, orientación y resultados de la vigilancia fiscal.*
12. *Supervisar los grupos de auditores y las actividades del jefe auditor en su respectiva circunscripción territorial, para garantizar el cumplimiento de los resultados del proceso de control fiscal micro.*
13. *Atender y responder por los asuntos de su respectiva circunscripción territorial confiados a la Contraloría Delegada de Participación Ciudadana para el cumplimiento del proceso de enlace con clientes y partes interesadas.*
14. *Responder por la implementación de políticas planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la entidad, dirigiendo la ejecución de las mismas, para contribuir al mejoramiento institucional.*
15. *Dirigir el control interno en lo de su competencia, como parte del sistema que establezca el Contralor General de la República para garantizar la efectividad de las acciones que desarrolla.*
16. *Adelantar las actividades que le defina la metodología para el desarrollo del proceso auditor.*
17. *Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.*

Que mediante Resolución Organizacional No. OGZ-0656-2018 del 8 de mayo de 2018, en su artículo Tercero se estableció que el horario de trabajo en el nivel desconcentrado, será el siguiente:

**CONTINUACION DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR  
ORLANDO DE LA CUESTA FIGUEROA  
C.C. No. 16.668.941**

En las Gerencias Departamentales de Amazonas, Caldas, y Santander, el horario será de 07:00 a.m. a 12:00 m. y de 01:00 p.m. a 04:00 p.m.

En las Gerencias Departamentales de Antioquia, Atlántico, Bolívar, Risaralda y Valle, el horario será de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

En las Gerencias Departamentales de Casanare, Guainía, y Vichada, el horario será de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

En las Gerencias Departamentales de Arauca, Boyacá, Caquetá, Cauca, Cesar, Chocó, Córdoba, Guajira, Guaviare, Meta, Nariño, Norte de Santander, Putumayo, Quindío, San Andres, Sucre, Tolima y Vaupés, el horario será de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Que mediante Resolución Organizacional No. OGZ-0656-2018 del 8 de mayo de 2018, en su artículo Cuarto se estableció que los empleados que realicen procesos auditores cumplirán el mismo horario de la entidad en que ejerzan el control fiscal, salvo en los casos en los que se haya autorizado el horario para madres con hijos menores de 18 años o en condición de discapacidad y padres cabeza de familia o un horario especial por condiciones de salud.

Que mediante Resolución Organizacional No. OGZ-0656-2018 del 8 de mayo de 2018, en su artículo quinto se estableció que las madres con hijos menores de 18 años o en condición de discapacidad y padres cabeza de familia podrán optar por el horario de trabajo de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 03:00 p.m. sin descanso para almuerzo.

La presente se expide a solicitud del interesado con fines particulares.

Dada en Bogotá D. C., a los veintitrés (23) días del mes de julio de 2018.

De conformidad con el artículo 12 del decreto 2150 de 1995, la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.



**LUISA FERNANDA MORALES NORIEGA**  
Gerente del Talento Humano

Elaboró: Alex Alberto Cubillos Álvarez  
Verificó: Elizabeth Navarro Rincón



76-40000

## LA COORDINADORA DEL GRUPO ADMINISTRATIVO

### HACE CONSTAR

Que el Doctor **ORLANDO DE LA CUESTA FIGUEROA** identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.668.941, laboró en este Instituto desde el 07 de Noviembre de 2013 Hasta el 01 de Septiembre de 2015, nombrado con carácter provisional en el cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 09 en el Grupo Jurídico, con una asignación básica mensual de \$ 2.243.986.00.

Que el Doctor **ORLANDO DE LA CUESTA FIGUEROA** presentó otro ingreso en el ICBF regional Valle, desde el 02 de Enero de 2009 hasta el 09 de Septiembre de 2013, nombrado con carácter provisional en el cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 09 del Grupo Jurídico.

Se expide esta constancia a solicitud del interesado.

Santiago de Cali, 21 Diciembre 2015.

  
**NURY SERNA CACIEDO**  
Coordinadora Grupo Administrativo

Aprobó: Cielo Mantza Abadía Cabrera – Coordinadora Grupo Administrativo  
Revisó: Cielo Mantza Abadía Cabrera – Coordinadora Grupo Administrativo  
Proyectó: Gloria Bustamante

Banco Davivienda consignación N° 88651196  
Valor de \$ 1.300.

91 -2015



76-40000

## LA COORDINADORA DEL GRUPO ADMINISTRATIVO

### HACE CONSTAR

Que el Doctor **ORLANDO DE LA CUESTA FIGUEROA** identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.668.941, laboró en este Instituto desde el 07 de Noviembre de 2013 Hasta el 31 de Agosto de 2015, nombrado con carácter provisional en el cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 09 en el Grupo Jurídico, con una asignación básica mensual de \$ 2.243 986 oo

Se expide esta constancia a solicitud del interesado.

Santiago de Cali, 01 Diciembre 2015.

  
**CIELO MARITZA ABADIA CABRERA**  
Coordinadora Grupo Administrativo

Aprobo Cielo Maritza Abadia Cabrera – Coordinadora Grupo Administrativo  
Reviso Cielo Maritza Abadia Cabrera – Coordinadora Grupo Administrativo  
Proyectó Gloria Bustamante Cp

Banco Davivienda consignación N° 88651196  
Valor de \$ 1 300

91 -2015

76-40100

## LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION HUMANA

### HACE CONSTAR

Que el Señor **ORLANDO DE LA CUESTA FIGUEROA**, identificado con la cédula de ciudadanía **Nro. 16.668.941**, laboró en el instituto, desde el **07 de noviembre de 2013**, hasta el **01 de Septiembre de 2015**, en la planta de global del ICBF, con **NIT 899999239-2**, nombrado con carácter **PROVISIONAL** en el empleo fue **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, Código **2044** Grado **09**, en el **GRUPO JURIDICO**, de la Regional Valle del Cauca y su última asignación básica mensual fue de **\$2.243.986.00**

Que el Señor **ORLANDO DE LA CUESTA FIGUEROA**, identificado con la cédula de ciudadanía **Nro. 16.688.941**, presento otro ingreso en el Instituto desde el **02 de enero de 2009** hasta el **09 de septiembre de 2013**, nombrado con carácter **PROVISIONAL** en la planta global del ICBF, con **NIT 899999239-2**, en el cargo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, Código **2044** Grado **09**, en el **GRUPO JURIDICO**.

Las funciones y requisitos en el Cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** Código **2044** Grado **09**, se encuentran establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de la Planta Global de personal del Instituto Colombiano De Bienestar Familiar mediante **Resolución No 8484 del 26 de Septiembre de 2013**, así:

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte legal a la Dirección Regional y demás dependencias garantizando que las decisiones administrativas que se tomen en desarrollo de la misión de cada una de ellas y en la defensa de los intereses del ICBF extrajudicial, judicial y administrativamente; de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con la Dirección Regional y las demás dependencias en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico.

2. Proyectar para la firma del Director Regional los actos administrativos de contenido jurídico que deba suscribir y cuya preparación le corresponda, y analizar y efectuar el control de legalidad de los que preparen otras dependencias de la Regional.
3. Dar respuesta a los derechos de petición, en relación con asuntos jurídicos, y las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control para firma del Director Regional, que no sean de competencia de la Dirección General.
4. Efectuar el trámite administrativo de denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección Regional y mantener actualizada la información acerca los bienes que ingresan al Instituto por estos conceptos.
5. Representar al ICBF en las diligencias y trámites de carácter extrajudicial, judicial y administrativo, en las cuales deba ser parte la Regional del ICBF y mantener actualizada la información sobre el estado de las demandas instauradas a favor o en contra de la Entidad.
6. Ejercer la jurisdicción coactiva cuando le sea asignada, con el fin de obtener el cobro directo y expedito de obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del ICBF al tenor de la normativa aplicable.
7. Prestar asistencia a los colaboradores de la Regional sobre las normas legales, la jurisprudencia contenciosa administrativa y de derecho de familia y demás temas misionales y velar por su aplicación.
8. Apoyar a la Dirección Regional y demás dependencias en los procesos contractuales que celebre la Regional.
9. Mantener la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto surtidos en la Dirección Regional, de contratos o convenios que se encuentren en ejecución o en trámite de liquidación.
10. Apoyar al Director Regional adelantando el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras, atendiendo las actividades de coordinación que señale la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General y lo establecido en la normatividad vigente y en el Manual de Contratación del Instituto.
11. Proyectar para firma del Director Regional y hacer control de legalidad a los actos administrativos para ejercer facultades excepcionales, imponer multas y declarar el incumplimiento de obligaciones contractuales.
12. Ejercer como usuario coordinador SECOP de la unidad ejecutora regional.

13. Efectuar la liquidación de los contratos y convenios suscritos por la Dirección Regional, una vez sea allegada la documentación soporte por parte del supervisor del contrato y/o convenio con base en lo establecido en la normatividad vigente, en el Manual de Contratación del Instituto y en las instrucciones impartidas desde la Dirección de Contratación.
14. Verificar el cumplimiento de los requisitos de las garantías de los contratos o convenios suscritos en la Dirección Regional, para su posterior aprobación por parte del Director Regional.
15. Expedir las certificaciones de los convenios o contratos liquidados que celebre la Dirección Regional que le sean solicitados, o proyectarlos para la firma de quien tenga la autorización de expedir las certificaciones.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Se expide a solicitud del interesado (a).

Santiago de Cali, el 01 de marzo de 2021.

Atentamente.

  
MARTHA JUDITH BAÑOL SUAREZ  
Coordinadora Grupo de Gestión Humana  
Regional Valle del Cauca



Aprobó: Martha Judith Bañol Suarez /Coordinadora Grupo de Gestión Humana.  
Revisó: Martha Judith Bañol Suarez/Coordinadora Grupo de Gestión Humana.  
Proyecto: Camilo Daza Ussa/ Auxiliar Administrativo Grupo de Gestión Humana

480 /2021