San José del Guaviare 26 de julio del 2026

Doctora:
CATERINE PATRICA ACOSTA CORTES
Dirección Administrativa y Financiera
Ciudad

Cordial saludo,

En cumplimiento de los términos establecidos en el Contrato: No. 003-2026 suscrito con la Contraloría Departamental del Guaviare y Claudia Yinet Vanegas Figueroa, en el cual el Objeto contractual: Prestación de servicios profesionales para el apoyo en la Dirección, se presenta el presente informe N° 6 comprendido entre el periodo del 29 de junio al 28 de julio de 2026, con valor mensual del contrato: $4.500.000.

Durante el periodo informado se ejecutaron las siguientes actividades en cumplimiento de las obligaciones contractuales:

1. **Elaboración y presentación del reporte de información de Exógena vigencia 2025 ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN:**

- Actividad terminada el día 25 de abril 2026 a través del diligenciamiento de los siguientes formatos: 1001 versión 10, 2276 versión 4, 1008 versión 7, 1012 versión 7, 1007 versión 9, 1009 versión 7, 2279 versión 1) y presentación virtual de los mismos.
- Entrega de acuses de recibido de la DIAN de la información

Nombre del formato	Numero de registros	Versión del formato	Fecha de entrega
1001	59	10	25/04/2026
2276	20	4	25/04/2026
1008	4	7	25/04/2026
1012	1	7	25/04/2026
1007	1	9	25/04/2026
1009	17	7	25/04/2026
2279	1	1	25/04/2026

Resultado: Reporte de la Información Exógena ante la DIAN, mitigando riesgos de inconsistencias tributarias.

2. **Suscribir las actas correspondientes, de conformidad con lo previsto en el contrato y dar estricto cumplimiento a todo lo pactado:**

- Durante el periodo reportado no se requirió la suscripción de actas adicionales (modificatorias, de suspensión o prórroga). El estricto cumplimiento de lo pactado se demuestra a través de las evidencias y resultados aportados en cada una de las obligaciones descritas en este informe.

Resultado: Fortalecimiento del control interno contable y coherencia financiera institucional.

3. Apoyar con la gestión de cobro de incapacidades de los funcionarios de la Contraloría Departamental de Guaviare ante las respectivas entidades de seguridad social en salud donde se encuentran afiliados:

- Realicé radicación y seguimiento de incapacidades médicas de:

  - ✓ Rodolfo Alejandro Murcia.

- Solicitud de pagos de las siguientes incapacidades:

  - ✓ Solicitud de Pago el día 15/07/2026 de la Incapacidad Karen Andrea Londoño inicia: 03/06/2026.
  - ✓ Solicitud de pago el día 15/07/2026 de la incapacidad de Yuly Serna incapacidad inicia 26/03/2026

Resultado: Radicación oportuna y trazabilidad del trámite de las incapacidades.

4. Apoyar el área de Talento Humano

- Revisé y adjunté soportes para el apoyo a las respuestas de solicitudes a temas relacionados con temas laborales.
- Elaboré Memorandos internos:

  - ✓ Elabore y recolecte información para respuesta a derecho de petición solicitud de información se soporte de ejecución documental de los años 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025.
  - ✓ Elabore respuesta a solicitud información de avance al cumplimiento de acciones del plan mejora interno del 2025.
  - ✓ Elabore un oficio a la Secretaria Departamental del Guaviare para solicitud de fumigación de vectores en las instalaciones físicas de la Contraloría Departamental del Guaviare.
  - ✓ Elaboré oficio para solicitar informe y análisis jurídico integral de los actos de los señores Carlos Abel Urquijo Novoa y Rosendo Ernesto Colmenares Mejía.
  - ✓ Elabore el Formato de inscripción de candidatos al comité de convivencia laboral.
  - ✓ Elabore resolución 120 del 09 de julio del 2026 para convocatoria a la elección de los representantes de loe empleados ante el comité de convivencia laboral de la Contraloría Departamental del Guaviare.
  - ✓ Elaboré memorando interno para Designación de los representantes del empleador ante el comité de convivencia laboral para el periodo 2026-2028.
  - ✓ Memorando interno para designación de jurados de votación de las elecciones de los representantes de los empleados ante el comité de convivencia laboral.
  - ✓ Elaboré Resolución.
  - ✓ Elabore oficio solicitando a Positiva el soporte y desglose de pago por incapacidades de Karen Andrea Londoño el día 21 de julio 2026.
  - ✓ Elabore Certificación Laboral de la contratista Gina Vázquez.
  - ✓ Elaboré y recolecte información dar respuesta a la solicitud de información para evaluar el sistema de control interno de la Dirección Administrativa y Financiera, Talento Humano de la Contraloría Departamental del Guaviare.
  - ✓ Elaboré oficio para solicitar prorroga para dar respuesta a solicitud de información de sistema de control interno.

- ✓ Elabore y recolecte información para dar respuesta de Anónimo con numero de radicado 611 del 20 de mayo 2026.
- ✓ Elaboré 6 certificados laborales de la exfuncionaria Yuly Andrea Serna.
- ✓ Elabore Certificado Laboral del funcionario Edwin Yesid Borrero Braga.

Resultado: Expedientes actualizados y disponibles para procesos de auditoría y consulta.

5. Acatar las recomendaciones del supervisor del contrato:

- Di cumplimiento a las recomendaciones del supervisor.

6. Apoyar en la revisión de las políticas contables que debería aplicar a la Contraloría Departamental del Guaviare de acuerdo con las normas procedimentales expedidas por Contaduría General Nación y relacionado con el catálogo de cuentas.

- Apoye en la recolección de las soportes contables y financieros ante la Auditoria Externa realizada por Auditoria General de la Nación (CGN).

Resultado: Verificación de los lineamientos contables vigentes aplicables a la entidad, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la CGN.

7. Presentar al Supervisor del Contrato la constancia de pago mensual de los aportes al sistema integral de seguridad social: Salud, Pensión y ARL (Administradora de Riesgos Laborales) en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos, en los términos establecidos por la Ley 100 de 1993 y durante el término de ejecución del contrato:

- Presentación de planillas de seguridad social conforme a la Ley 100 de 1993 y entrega de soportes de pago del junio 2026 según número de planilla: 9508678230.

Nivel de cumplimiento del contrato: Nivel de cumplimiento del periodo: 100%, Nivel de ejecución del contrato: 100%

Cordialmente:

Claudia Yinet Vanegas Figueroa
Cedula de ciudadanía: 41.242.073 de San José del Guaviare
Contratista

CERTIFICADO DE INCAPACIDADES GENERADAS

Colsanitas

EPS Sanitas certifica que el cotizante relacionado, presenta el siguiente reporte de incapacidades y/o licencias.

Identificación del Cotizante :
CC

Número de Identificación del Cotizante:
86055573

Nombre del Cotizante:
RODOLFO ALEJANDRO MURCIA NIÑO

Tipo Identificación del Empleador:
NI

Número de Identificación del Empleador:
832000115

Nombre Empleador:
CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE

Número de Certificado	Origen	Estado Incapacidad	F. Inicio	F. Fin	Dias Autorizados	Dias Acumulados	IBC	Código del Diagnóstico	Valor Liquidado	Estado Liquidación	Validación
62077513	General	RECHAZADA	08/07/2026	06/08/2026	0	30	17879219	I255	$0,00		Atención médica particular con radicación extemporánea; TRASLAPE SIN PRÓRROGA
61975826	General	PARCIAL	09/06/2026	08/07/2026	0	30	1750905	I10X	$0,00	LIQUIDADA	

DEFINICIONES

Estado de Incapacidad	Definición	Procedimiento a Seguir
Liquidada	Incapacidad que ya fue validada y expedida por la EPS.	Si la incapacidad es mayor a dos días y NO es con cargo a pensiones o riesgos laborales, será pagada en un plazo de 20 días hábiles en la cuenta registrada por la empresa.
Rechazada	Incapacidad que NO fue aprobada por no cumplimiento de requisitos de Ley o falta de soportes	Si no cumple requisitos de Ley, la incapacidad NO será objeto de liquidación ni pago. Si el rechazo es por soportes, la empresa debe radicar lo faltante por la oficina virtual de empleadores con el mismo número de certificado que fue rechazado
Parcial	Este estado se visualiza cuando el usuario está afiliado bajo más de una condición ante la EPS Sanitas	Dependiendo el estado de liquidación que corresponda se debe validar la información correspondiente

Estado de Liquidación	Definición	Procedimiento a Seguir

CERTIFICADO DE INCAPACIDADES GENERADAS

Colsanitas

Liquidada	Incapacidad que ya fue validada y expedida por la EPS.	Si la incapacidad es mayor a dos días y no es con cargo a pensiones o riesgos laborales será pagada en un plazo de 20 días hábiles en la cuenta registrada por la empresa
Enviada a Tesorería	Incapacidad en proceso de pago	Si la incapacidad es mayor a dos días y no es con cargo a pensiones o riesgos laborales será pagada en un plazo de 20 días hábiles en la cuenta registrada por la empresa
Parcial	Incapacidad ya pagada al aportante	Validar el pago en la cuenta registrada ante la EPS Sanitas

Observaciones Adicionales	Definición
Incapacidad de Origen Laboral	Incapacidad transcrita por la EPS Sanitas cuyo reconocimiento económico queda a cargo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
Incapacidad de Origen General con acumulado entre 181 Y 540 días	Incapacidad transcrita por la EPS Sanitas y su reconocimiento económico queda a cargo de la Administradora de Fondo de Pensiones (AFP).
Incapacidad inicial (no prórroga) de 1 y 2 días	Incapacidad que NO es objeto de liquidación o pago por parte de la EPS Sanitas y debe ser asumida por la empresa.

La presente se expide, el 24/07/2026 2:47:42 p. m.

Firma
Prestaciones Económicas
EPS SANITAS

SALIR INICIO

nueva eps

| gente cuidando gente

EPS EN LÍNEA SERVICIOS EN LÍNEA

SERVICIOS EN LÍNEA
Empleador

- Ficha Tecnica
- Afiliaciones
- Aportes y Cartera
- Incapacidades
- NUEVA EPS
- Servicio al Cliente

Contáctenos
Sugerencias
Felicitaciones
Quejas o reclamos

NT 832000115 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL GUAVI

- Detalle Solicitudes de Pago

Señor aportante:

Su radicación se realizó exitosamente, a través del Correo Electrónico registrado en Nueva EPS en Línea, recibirá el número de consecutivo de radicación de la presente solicitud.

Por favor descargue el archivo que corresponde a las Incapacidades y Licencias cobradas en la presente solicitud, para su seguimiento y control.

Id Afiliado	Nombre Afiliado	Nro Incapacidad	Inicio Incapacidad	Fin Incapacidad	Dias Incapacidad	
CC 1120561543	YULY ANDREA SERNA DIEZ	0012997780	25/03/2026	26/03/2026	2	EN

(1-1) de 1 registros encontrados.

DESCARGAR ARCHIVO RETORNAR

Video tutoriales

Buscar

ESP LAA 04:04 PM 15-Jul-26

SALIR INICIO

nueva eps

| gente cuidando gente

EPS EN LÍNEA SERVICIOS EN LÍNEA

SERVICIOS EN LÍNEA

Empleador

- Ficha Técnica
- Afiliaciones
- Aportes y Cartera
- Incapacidades
- NUEVA EPS
- Servicio al Cliente

Contáctenos

Sugerencias

Felicitaciones

Quejas o reclamos

NT 832000115 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL GUAVI

- Detalle Solicitudes de Pago

Señor aportante:

Su radicación se realizó exitosamente, a través del Correo Electrónico registrado en Nueva EPS en Línea, recibirá el número de consecutivo de radicación de la presente solicitud.

Por favor descargue el archivo que corresponde a las Incapacidades y Licencias cobradas en la presente solicitud, para su seguimiento y control.

Departamento Afiliado	Municipio Afiliado	Id Afiliado	Nombre Afiliado	Nro Incapacidad Ir
GUAVIARE	SAN JOSE DEL GUAVIARE	CC 40433845	KAREN ANDREA LONDOÑO PEREZ	0013303783

(1-1) de 1 registros encontrados.

DESCARGAR ARCHIVO RETORNAR

Video tutoriales

Buscar

ESP LAA 03:55 PM 15-Jul-26

San José del Guaviare, 9 de julio de 2026

1

Doctora:
SONIA EDITH ZAFRA ORTEGA
Contralora Auxiliar de Control Fiscal
Con funciones de control interno

Asunto: Respuesta a Solicitud de informe de avance al cumplimiento de acciones dentro de los plazos fijados en el plan de mejora interno.

Cordial saludo Dra. Sonia,

Dando respuesta a la solicitud de informe de avance al cumplimiento de acciones dentro de los plazos fijados en el plan de mejora interno con radicado numero 111 del 09 de julio del 2026. De acuerdo con el hallazgo y a la acción de mejora, las cuales se relaciona a continuación:

Hallazgo 1-H1: Durante la revisión de las hojas de vida del personal, se evidencio que no se encuentran debidamente foliadas ni organizadas, presentando desorden en la secuencia documental, ausencia de numeración continua y falta de organización cronológica, lo cual dificulta su consulta, control y custodia se configura observación administrativa.

Descripción Acción correctiva N° 1 H1:

La entidad realizará la reorganización y foliación de las hojas de vida del personal, garantizando numeración continua y orden cronológico de los documentos, conforme a la normatividad archivística, con el fin de mejorar su consulta, control y custodia y evitar la recurrencia administrativa de la observación administrativa.

Fecha final: 30 de junio del 2026.

Dando cumplimiento a la acción correctiva N° 1 H1, se evidencia terminada, se describe a continuación la reorganización y la foliación de las hojas de vida del personal de la entidad según normas archivistas vigentes y la lista chequeo para la verificación documental de hoja de vida se realizaron las siguientes actividades:

Depuración Documental: Se realizó la limpieza física de los expedientes, retirando material metálico (ganchos, grapas, clips que causan deterioro), hojas en blanco, notas transitorias y copias exactas duplicadas que no aportan valor probatorio a la historia laboral.

Ordenación Cronológica (Principio de Orden Original): Se organizaron los documentos al interior de cada carpeta de manera secuencial. Se ubicaron los documentos más antiguos al inicio del expediente (como el acta de posesión inicial) y los más recientes al final, reflejando cronológicamente el ciclo vital de la relación laboral del servidor o contratista con la entidad.

Foliación Continua e Ininterrumpida: Se procedió a numerar cada hoja de manera consecutiva en la esquina superior derecha de la cara recta del folio, utilizando lápiz de mina negra (tipo HB), de forma completamente legible, sin tachones ni enmendaduras. Esto garantiza el control exacto del volumen documental y previene la sustracción o pérdida de folios.

Implementación de lista chequeo para la verificación documental de hoja de vida: Se incluyó y diligenció la "Lista de cheque antes mencionada" al principio de cada expediente. En este formato se documentó el índice de los tipos documentales almacenados (Hoja de vida de la función pública, Declaración juramentada de bienes o declaración de renta Declaración de conflicto de interés, etc.) junto con la fecha y los folios que abarcan, facilitando su consulta inmediata y asegurando su integridad.

Acondicionamiento y Rotulación: Las hojas de vida fueron almacenadas en carpetas adecuadas para su conservación y se actualizaron los rótulos de identificación con los datos exactos del personal, respetando el orden alfabético en el archivo de gestión de Talento Humano.

Soportes y Evidencias Anexas: Para constatar materialmente el avance del 100% y solicitar el cierre definitivo de esta observación administrativa, se relaciona:

a) Relación documental de las hojas de vida:

N°	Nombres y apellidos del funcionario	N° cedula	Cargo	Folios
1	Rodolfo Alejandro Niño Murcia	86.055.573	Contralor Departamental	122
2	Caterine Patricia Acosta Cortes	52.157.656	Directora Administrativa Y Financiera	84
3	Sonia Edith Zafra Ortega	40.402.050	Contralor Auxiliar De Control Fiscal	72
4	Jhon Sebastián Sanabria Niño	1.121.841.515	Contralor Auxiliar De Responsabilidad Fiscal Y J.C	50
5	Edgar Pinzón Corzo	91.224.468	Profesional Universitario Grado 10	233
6	Yenny Alejandra Reyes Melo	40.219.295	Profesional Universitario Grado 03	60
7	Henry Alonso Cortes López	80.111.730	Profesional Universitario Grado 03	65

8	Karen Andrea Londoño Pérez	40.433.845	Técnico Administrativa	141
9	Angela Patricia Quiroga Guarin	1.120.570.742	Auxiliar De Servicios Generales	53
10	Edilberto Giraldo Jiménez	14.242.599	Profesional Universitario Grado 09	261
11	Edwin Yesid Borrero Braga	86.047.316	Profesional Universitario Grado 09	337

3

b) **Muestra Documental:** Copia escaneada de las listas de lista chequeo para la verificación documental de hoja de vida.

Avance:100%

Lo anterior, dando respuesta a su solicitud y en aras del debido cumplimiento al plan de mejoramiento.

Cordialmente,

Caterine Patricia Acosta Cortes
Contralora Departamental del Guaviare Encargada

Proyectó: Claudia Yinet Vanegas Figueroa – Profesional Apoyo DAF
Revisó y aprobó: Caterine Acosta Cortés - DAF

Contraloria Departamental del
GUAVIARE

Contraloria Departamental del Guaviare

Nit. 832.000.115-7

San José del Guaviare, 8 de julio de 2026

1

Doctor:
ALEXANDER HERNANDEZ SILVA
Secretario de Salud Departamental del Guaviare
salud@guaviare.gov.co

Doctor,
ORLEY HERRERA ORTIZ
Coordinador del Programa de Control de Vectores
etv@guaviare.gov.co

Asunto: Solicitud de fumigación de vectores en las instalaciones de la Contraloría Departamental del Guaviare.

Teniendo en cuenta las inspecciones realizadas por los funcionarios del programa de control de vectores a las instalaciones físicas de la Contraloría Departamental del Guaviare, se hace necesario solicitar de su valiosa colaboración para llevar a cabo una jornada de fumigación para vectores y manejo de murciélagos en nuestra entidad. Con el fin de no inferir en la atención al público, se propone programar dicha actividad para el próximo 31 de julio de 2026, a partir de las 4:00 p. m."

Agradezco de antemano su atención y colaboración.

Atentamente,

Caterine Patricia Acosta Cortes
Contralora Departamental del Guaviare Encargada

Proyectó: Claudia Yinet Vanegas Figueroa – Profesional Apoyo DAF
Revisó y aprobó: Caterine Acosta Cortés - DAF

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE
AL CONTESTAR CITE: CDG - DAF 181 07/07/2026
DIRIGIDO A: WILMER STEVEN ROMERO CESPEDES
CARGO ASESOR JURÍDICO EXT CONSULTORÍA EMPRESARIAL J&MV
ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO INTEGRAL DE LOS CASOS DE LOS
OBS:

1

San José del Guaviare, 7 de julio de 2026

Señores
CONSULTORÍA EMPRESARIAL J&MV SAS
Doctor,
WILMER STEVEN ROMERO CESPEDES
Asesor Jurídico Externo CPS

Asunto: Solicitud de informe y análisis jurídico integral de los casos de los señores Carlos Abel Urquijo Novoa y Rosendo Ernesto Colmenares Mejía.

Cordial saludo, Doctor Wilmer:

Con el propósito de conocer el estado actual y determinar la ruta a seguir en los procesos judiciales de los señores **Carlos Abel Urquijo Novoa** y **Rosendo Ernesto Colmenares Mejía**, solicito cordialmente su colaboración para elaborar y emitir un análisis jurídico integral de dichos casos. Se adjuntan los expedientes correspondientes al presente oficio.

Este insumo es indispensable para el desarrollo de la sesión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial que se llevará a cabo el día 30 de julio de 2026, espacio en el cual se requerirá su presencia física en las instalaciones de la entidad, con el propósito de sustentar dicho informe y brindar la orientación jurídica pertinente a los miembros del Comité. Para tal fin, se adjuntan al presente oficio los expedientes correspondientes a los casos mencionados.

Asimismo, como antecedente de apoyo para su gestión, me permito informarle que, tras revisar el correo electrónico institucional de la Dirección Administrativa y Financiera, se constató que el día 02 de febrero de 2026 se le reenvió al correo stevenromero.juridico@hotmail.com la información suministrada por el anterior asesor jurídico externo, correspondiente a los procesos judiciales activos en los que la Contraloría Departamental del Guaviare es parte. A su vez se le solicita se realice un informe detallado de dichos procesos relacionados, los cuales se muestran a continuación:

Nombre	Número del Proceso	Fallo de Primera Instancia	Fecha del Fallo
Carlos Abel Urquijo	500013333006 2017 00427 01		
Trian de Jesús Zuñiga Rueda	500013333002 2014 00278 01	Niegan Pretensiones	23/08/2016

Jairo Alonso Coy Torres	500013333001 2017 00051 00	Niegan Pretensiones	21/02/2018
Mary Lucy Castro Herrera	500013333001 2018 00481 01	Niegan Pretensiones	15/07/2022
Consultoría Especializada, diseño construcción y comercialización S.A.S	950013333001 2023 00194 00	Sentencia anticipada / termina proceso declara probada excepción falta de agotamiento requisito de procedibilidad	16/12/2025
Dyewiskey Mosquera Palacios	950013333001 2023 00203 00	Niegan Pretensiones	30/06/2026
La Previsora S.A	950013333002 2025 0004200	Allegaron alegatos de conclusión 17/03/2026	
Fernando Santana Luna	950013333002 2024 00127 00		

2

Dicha comunicación incluyó la relación detallada de los expedientes, los enlaces de acceso a las carpetas digitales y el archivo en formato Excel con los parámetros técnicos exigidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE).

Por lo anterior, me permito reenviar junto a este oficio el correo electrónico citado, con el objetivo de que cuente con este histórico detallado, actualizado y digitalizado para el correcto y oportuno desarrollo de la labor encomendada.

Agradezco de antemano su atención, compromiso y gestión frente a la presente solicitud.

Atentamente,

Caterin Acosta Cortés

Caterine Patricia Acosta Cortes
Contralora Departamental del Guaviare

Proyectó: Claudia Yinet Vanegas Figueroa – Profesional Apoyo DAF
Revisó y aprobó: Caterine Acosta Cortés - DAF

MEMORANDO INTERNO

3

DE: **Caterine Patricia Acosta Cortes** – Contralora Departamental Encargada.

PARA: Todos los Servidores Públicos (Carrera Administrativa, Provisional y Libre Nombramiento y Remoción) de la Contraloría Departamental del Guaviare.

ASUNTO: Convocatoria extraordinaria para la elección de los representantes de los trabajadores ante el Comité de Convivencia Laboral (2026-2028).

FECHA: San José del Guaviare, 09 de julio de 2026.

Reciban un cordial saludo,

De conformidad con lo establecido en la Ley 1010 de 2006 y la Resolución 3461 de 2025, "Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, por las cuales se establecen lineamientos para la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas, y se dictan otras disposiciones", establece en su artículo 3 que, en las entidades públicas y empresas privadas con más de cinco (5) y menos de veinte (20) trabajadores, el Comité de Convivencia Laboral estará conformado por un (1) representante de las y los trabajadores y un (1) representante del empleador, con sus respectivos suplentes

Si bien se realizó un proceso de conformación el 14 de noviembre de 2025, debido a la renuncia masiva durante el presente año de los funcionarios de libre nombramiento y remoción que integraban dicho comité, este ha quedado inoperante y sin el quórum necesario. Por lo tanto, se hace indispensable conformar un nuevo comité que garantice la prevención del acoso laboral en la entidad.

Se invita a los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Guaviare a postular su candidatura para integrar el Comité de Convivencia Laboral, con el propósito de fortalecer su funcionamiento y contribuir al desarrollo de acciones orientadas a promover un ambiente de trabajo sano, armónico y respetuoso, que favorezca el bienestar laboral de todos los funcionarios.

A continuación, se relacionan los requisitos para postularse:

- Ser funcionario vinculado a la planta de personal de la Contraloría Departamental del Guaviare.
- Contar con competencias actitudinales y comportamentales tales como: respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética.
- No haber formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en el año anterior a su conformación.

Cronograma del Proceso:

- **Inscripción de candidatos:** Del 09 al 16 de julio de 2026 (hasta las 2:00 p.m.).
- **Publicación de lista de inscritos:** 17 de julio de 2026.
- **Elección (Votación secreta):** 17 de julio de 2026 (De 2:30 p.m. a 3:30 p.m.).
- **Escrutinio y declaración de elegidos:** 17 de julio de 2026 a partir de las 3:35 p.m.

Los servidores públicos interesados en postular su candidatura deberán diligenciar el formato de inscripción y radicarlo ante el Área de Talento Humano dentro del término establecido. Dicho formato se anexa al presente memorando.

Cordialmente,

CATERINE ACOSTA CORTES
Contralora Departamental Encargada

Elaboro: Claudia Yinet Vanegas F – Apoyo a la Gestión Administrativa y Financiera
Revisó y Aprobó: Caterine Acosta Cortes- Contralora Departamental Encargada.

FORMATO DE INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS - COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

3

Fecha de inscripción: Día: 09 del mes: julio de 2026.

Por medio del presente documento, manifiesto mi voluntad de postular mi nombre como candidato(a) para ser representante de los trabajadores ante el Comité de Convivencia Laboral de la Contraloría Departamental del Guaviare para el periodo 2026-2028.

Declaro bajo la gravedad de juramento que cumplo con los requisitos exigidos por la Resolución 3461 de 2025, los cuales se describen a continuación:

1. Ser funcionario vinculado a la planta de personal de la Contraloría Departamental del Guaviare.
2. Contar con competencias actitudinales y comportamentales tales como: respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética.
3. No haber formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en el año anterior a su conformación.

Datos del Funcionario:

- **Nombre Completo:** _____
- **Cédula de Ciudadanía:** _____
- **Cargo:** _____
- **Tipo de Vinculación:** ( ) Carrera Administrativa ( ) Provisional
- **Firma del Candidato:** _____

Recibido por Talento Humano:

Firma: _____ Fecha: _____ Hora: _____

Elaboro: Claudia Yinet Vanegas F – Apoyo a la Gestión Administrativa y Financiera
Revisó y Aprobó: Caterine Acosta Cortes- Contralora Departamental Encargada

RESOLUCIÓN No.120
(julio 09 de 2026)

POR LA CUAL SE CONVOCA A LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS ANTE EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE PARA EL PERIODO 2026-2028 Y SE FIJA EL CRONOGRAMA DEL PROCESO

LA CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE (E)

En uso de sus atribuciones Legales y Ordenanzales, en especial las conferidas por la Ley 330 de 1996, la Ordenanza No. 10 de 1993, la Resolución No. 15 de 2013 de la Contraloría Departamental del Guaviare, Acta de Posesión de encargo No. 069 del 21 de mayo de 2026 de la Asamblea Departamental del Guaviare y demás normas constitucionales y legales vigentes, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1010 de 2006 adoptó medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

Que, la Resolución 3461 de 2025, "Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, por las cuales se establecen lineamientos para la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas, y se dictan otras disposiciones", establece en su artículo 3 que, en las entidades públicas y empresas privadas con más de cinco (5) y menos de veinte (20) trabajadores, el Comité de Convivencia Laboral estará conformado por un (1) representante de las y los trabajadores y un (1) representante del empleador, con sus respectivos suplentes.

Que, de conformidad con lo expuesto y teniendo en cuenta que la Contraloría Departamental del Guaviare cuenta con once (11) empleados de planta, se hace necesario convocar la elección del representante de las y los empleados ante el Comité de Convivencia Laboral y su respectivo suplente, quienes serán elegidos mediante votación; así mismo, el empleador designará su representante principal y su suplente, conforme a la normatividad vigente.

Que el Comité de Convivencia Laboral conformado mediante el proceso del 14 de noviembre de 2025 quedó inoperante debido a la vacancia absoluta generada por la renuncia de la totalidad de sus miembros activos durante el presente año, haciendo indispensable iniciar un nuevo proceso de elección para garantizar la operatividad de dicho órgano.

En mérito de lo expuesto,

RESOLUCIÓN No.120
(julio 09 de 2026)

POR LA CUAL SE CONVOCA A LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS ANTE EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE PARA EL PERIODO 2026-2028 Y SE FIJA EL CRONOGRAMA DEL PROCESO

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. CONVOCATORIA. Convocar a todos los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Guaviare (tanto de carrera administrativa como de libre nombramiento y remoción) a participar en el proceso de inscripción y posterior elección de un representante de los empleados y su respectivo suplente ante el Comité de Convivencia Laboral de la entidad, para un periodo institucional de dos (2) años (2026-2028).

ARTÍCULO SEGUNDO: DIVULGACIÓN. La divulgación de la convocatoria será realizada a través del correo electrónico control@contraloriaguaviare.gov.co el 09 de julio de 2026.

ARTÍCULO TERCERO. CRONOGRAMA. Fijar el siguiente cronograma para el desarrollo del proceso de elección:

- **Publicación de la Convocatoria:** 09 de julio de 2026.
- **Período de Inscripción de Candidatos:** Del 09 al 16 de julio de 2026 (Hasta las 2:00 p.m.).
- **Verificación de Requisitos y Publicación de Lista de Candidatos Habilitados:** 17 de julio de 2026.
- **Jornada de Votación:** 17 de julio de 2026, en el horario de 2:30 p.m. a 3:30 p.m.
- **Escrutinio, Consolidación y Declaración de Resultados:** 17 de julio de 2026, a partir de las 3:35 p.m.

ARTÍCULO CUARTO. REQUISITOS PARA SER CANDIDATO. Los servidores que aspiren a ser representantes de los empleados ante el Comité deberán cumplir los siguientes requisitos, de acuerdo con la normatividad vigente:

1. Ser funcionario vinculado a la planta de personal de la Contraloría Departamental del Guaviare.
2. Contar con competencias actitudinales y comportamentales tales como: respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética.
3. No haber formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en el año anterior a su conformación.

RESOLUCIÓN No.120
(julio 09 de 2026)

POR LA CUAL SE CONVOCA A LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS ANTE EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE PARA EL PERIODO 2026-2028 Y SE FIJA EL CRONOGRAMA DEL PROCESO

ARTÍCULO QUINTO. INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS. Las inscripciones se realizan de manera formal ante el Área de Talento Humano de la entidad, mediante el diligenciamiento del formato diseñado para tal fin.

ARTÍCULO SEXTO. JURADOS DE VOTACIÓN. Designar como jurados de votación para la jornada electoral del 17 de julio de 2026 a los siguientes funcionarios:

- **Jurado 1:** Jhon Sebastián Sanabria - Cargo: Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
- **Jurado 2:** Sonia Edith Zafra Ortega - Cargo: Contralora Auxiliar de Control Fiscal

Los jurados tendrán a su cargo la instalación de la mesa, la verificación de los votantes, vigilar el proceso de votación, el conteo de los votos (escrutinio) y la firma del acta de resultados.

ARTÍCULO SÉPTIMO: NOTIFICACIÓN DE LOS JURADOS DE VOTACIÓN. Se efectuará mediante publicación de la lista respectiva el día hábil siguiente a su designación. La publicación se realizará en la cartelera de la entidad. Igualmente, se les informará a los jurados designados mediante correo electrónico institucional y memorando interno.

ARTÍCULO OCTAVO. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en San José del Guaviare, a los nueve (9) días del mes de julio de 2026.

CATERINE PATRICIA ACOSTA CORTES
Contralora Departamental del Guaviare (E)

Elaboró: Claudia Yinet Vanegas Figueroa - Profesional de Apoyo DAF
Revisó y aprobó: Caterine Acosta Cortes - Contralora Departamental del Guaviare (E)

MEMORANDO INTERNO

DE: Caterine Patricia Acosta Cortés – Contralora Departamental Encargada.

PARA: Edgar Pinzón Corzo, Profesional Universitario y Edilberto Giraldo Jiménez, Profesional Universitario. (3)

ASUNTO: Designación de los representantes del empleador ante el Comité de Convivencia Laboral (2026–2028).

FECHA: San José del Guaviare, 22 de julio de 2026.

Cordial saludo,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1010 de 2006 y en la Resolución 3461 de 2025, mediante la cual se establecen los lineamientos para la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en las entidades públicas y empresas privadas, el artículo 3 dispone que, en las entidades con más de cinco (5) y menos de veinte (20) trabajadores, dicho comité estará conformado por un (1) representante del empleador y un (1) representante de las y los trabajadores, cada uno con su respectivo suplente.

En atención a lo anterior y considerando las competencias actitudinales y comportamentales requeridas para integrar el Comité de Convivencia Laboral, tales como el respeto, la imparcialidad, la tolerancia, la serenidad, la confidencialidad, la reserva en el manejo de la información y la ética, así como habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos, la Contralora Departamental Encargada ha designado como representantes del empleador para el periodo 2026–2028 a los siguientes servidores públicos:

- **Representante principal del empleador:** Edgar Pinzón Corzo, Profesional Universitario.
- **Representante suplente del empleador:** Edilberto Giraldo Jiménez, Profesional Universitario.

La presente designación permitirá la conformación del Comité de Convivencia Laboral para el periodo 2026–2028, garantizando el cumplimiento de las funciones asignadas por la normatividad vigente y fortaleciendo las acciones orientadas a la promoción de un ambiente laboral sano, respetuoso y libre de acoso laboral.

Cordialmente,

CATERINE ACOSTA CORTES
Contralora Departamental Encargada

Elaboro: Claudia Yinet Vanegas F – Apoyo a la Gestión Administrativa y Financiera
Revisó y Aprobó: Caterine Acosta Cortes – Contralora Departamental Encargada

MEMORANDO INTERNO

DE: **Caterine Patricia Acosta Cortes** - Directora Administrativa y Financiera.

PARA: Jhon Sebastián Sanabria – Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
Sonia Edith Zafra Ortega – Contralora Auxiliar de Control Fiscal.

(1)

ASUNTO: Designación y notificación como jurados de votación – Elección de los representantes de los empleados ante el Comité de Convivencia Laboral, periodo 2026-2028.

FECHA: San José del Guaviare, 09 de julio de 2026.

Cordial saludo,

En cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución No. 120 del 09 de julio de 2026, "Por la cual se convoca a la elección de los representantes de los empleados ante el Comité de Convivencia Laboral de la Contraloría Departamental del Guaviare para el periodo 2026-2028 y se fija el cronograma del proceso", me permito informarles que han sido designados como jurados de votación para la jornada electoral que se llevará a cabo el día 17 de julio de 2026, en el horario comprendido entre las 2:30 p.m. y las 3:30 p.m.

La designación corresponde a:

Jurado 1: Jhon Sebastián Sanabria – Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
Jurado 2: Sonia Edith Zafra Ortega – Contralora Auxiliar de Control Fiscal.

De conformidad con el artículo sexto de la citada resolución, los jurados tendrán las siguientes responsabilidades:

- Instalar la mesa de votación.
- Verificar la identidad de los votantes y su habilitación para sufragar.
- Velar por la transparencia y normal desarrollo del proceso electoral.
- Realizar el conteo de los votos (escrutinio).
- Suscribir el acta de escrutinio y resultados de la jornada.

Agradecemos su disposición y compromiso con este proceso democrático e institucional, cuya finalidad es garantizar la elección transparente de los representantes de los empleados ante el Comité de Convivencia Laboral para el periodo 2026-2028.

Cordialmente,

CATERINE ACOSTA CORTES
Directora Administrativa y Financiera

Elaboro: Claudia Yinet Vanegas F – Apoyo a la Gestión Administrativa y Financiera
Revisó y Aprobó: Caterine Acosta Cortes- Directora Administrativa y Financiera.

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE

CERTIFICA

Que el contratista GINA PAOLA VASQUEZ ROJAS, identificado con cedula de ciudadanía No 41.242.687 de San José del Guaviare – Guaviare, ejecutó los contratos de prestación de servicios Profesionales y de Apoyo a la gestión a la Dirección Administrativa y Financiera de la Contraloría Departamental del Guaviare, a confinación se relacionó:

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO			
N° Contrato	**Objeto**	**Valor**	**Duración**
012-2025	Prestación de Apoyo a la Gestión a la Dirección Administrativa y Financiera de la Contraloría Departamental del Guaviare.	Veinticuatro millones quinientos noventa y tres cuatrocientos pesos MCTE ($24.593.400).	Siete meses (7) y siete (7) días. Desde el 16 de mayo al 22 de diciembre del 2025.
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO			
N° Contrato	**Objeto**	**Valor**	**Duración**
002-2026	Prestación de servicios profesionales y de apoyo para la actualización, capacitación y monitoreo al Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo.	Veinte Millones Cuatrocientos Mil pesos MCTE ($20.400.000)	Seis (6) meses Desde el 29 de enero del 2026 al 28 de julio del 2026.

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES DESCRITOS EN LOS CONTRATOS 012-2025, y 002-2026.

1. Realizar la clasificación. Ordenación y descripción de los documentos acumulados, aplicando las técnicas archivísticas establecidas por la Contraloría Departamental del Guaviare.

2. Diseñar y diligenciar instrumentos como hojas de control, inventarios documentales, hojas guías y rótulos, asegurando la trazabilidad y acceso de la información.

3. Participar en jornadas de limpieza, adecuación y organización de los depósitos documentales para preservar los documentos en condiciones ambientales adecuadas.

4. Digitalización del archivo físico en la nube de la entidad.
5. Organizar y verificar lista de chequeo a las carpetas que le sean asignadas.
6. Apoyar en las diferentes actividades administrativas que se derivan de la área Administrativa y Financiera.
7. Ordenar y revisar los inventarios y cajas que se encuentren en el almacén central de la entidad.

La presente, se expide por solicitud del interesado a los 28 días de julio del 2026.

CATERINE PATRICIA ACOSTA CORTES
Directora Administrativa y Financiera

San José del Guaviare, 27 de julio de 2026

1

Doctora:
SONIA EDITH ZAFRA ORTEGA

Cordial saludo,

Asunto: Respuesta a solicitud de información para la elaboración del informe evaluación independiente del Sistema de Control Interno.

En atención al requerimiento con radicado número 106 del 02 de julio 2026, me permito dar respuesta por cada ítem:

1. Nivel de cumplimiento del MIPG de la Contraloría Departamental del Guaviare- CDG, acciones realizadas durante el primer trimestre 2026 e inventario de Políticas identificando su estado actual según las diferentes etapas (en formulación, con aprobación y adopción, en socialización y/o en proceso de implementación.

   Rta: Las acciones realizadas durante el primer Semestre 2026

   Los logros de la Dirección Administrativa y Financiera entre enero y junio de 2026, agrupados por áreas clave:

- **Gestión Financiera y Presupuestal:**
  - Nivel de ejecución del PAC a 30 de mayo del 2026: $198.434.407.
  - Gestión tributaria: Con corte al 30 de junio de 2026, la Contraloría Departamental del Guaviare (CDG) se encuentra al día con el pago y presentación de las retenciones en la fuente practicadas.
- **Gestión Administrativa y Talento Humano:**

  Plan de Capacitación: En relación con el Plan de Capacitaciones, con fecha del 30 de abril de 2026 se emitió el informe de supervisión del Contrato N° 006 de 2026 suscrito con la Corporación Antioquia Progresa (representada por Anderson Calle Álvarez), cuyo objeto fue la prestación de servicios profesionales para capacitar a funcionarios de la entidad, sujetos de control, veedores y ciudadanía en general. Este contrato contó con un plazo de ejecución de 2 meses y 15 días comprendido entre el 30 de enero y el 13 de abril de 2026 y un valor total de $56.318.584 M/CTE, logrando una ejecución física y financiera del 100% sin saldos pendientes por ejecutar. Durante su desarrollo se realizaron exitosamente 11 seminarios-taller entre febrero y

abril de 2026, abarcando temáticas clave como Gestión Contractual y Plataformas, Medidas Cautelares y Remates, Fiscalización de la Contratación Estatal, Fortalecimiento del Control Fiscal, Planeación Basada en Riesgos, Marco Normativo y Práctica Procesal, Garantías y Aseguradoras, Auditoría Aplicada (GAT 4.0), Actualización en Seguridad Social y SST, Clima Organizacional, y Prevención del Acoso Laboral y Sexual. En consecuencia, la supervisión certificó el cumplimiento a satisfacción del 100% de los compromisos contractuales pactados.

Plan de Bienestar laboral: En cuanto al Plan de Bienestar Laboral, la entidad cuenta con el instrumento formalmente formulado para la vigencia 2026, el cual se encuentra actualmente en fase de alistamiento y pendiente de ejecución.

Plan de contratación (SECOP): Durante el primer semestre de 2026, la entidad ha desarrollado un total de nueve (9) contratos, según consta en la plataforma SECOP.

Rta: Matriz de Inventario y Nivel de Implementación de Políticas

La Contraloría evalúa la madurez de la gestión a través del ciclo de vida de sus políticas públicas e internas. Para presentar esta información de manera clara, la mejor opción es anexar una tabla estructurada:

Nombre de la Política	Área o dimensión de MPG	Etapa actual
Política Operativas Contables	Gestión con Valores para el Resultado	Con aprobación y adopción, En proceso de implementación
Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Talento Humano	Con aprobación y adopción

2. Estado actual del mapa de riesgos de gestión y mapa de riesgos de seguridad digital de la CDG con corte a 30 de junio de la vigencia 2026.

Rta: El estado actual del mapa de riesgos de gestión y mapa de riesgo de seguridad digital se encuentra en proceso de implementación, se adjunta resolución de adopción correspondiente.

3. Evaluaciones correspondientes a la ejecución del Plan estratégico realizado en la vigencia 2026, con sus respectivos soportes, del primer semestre vigencia 2026.

3

Rta: La evaluación del primer trimestre de 2026 no se encontró en el archivo documental físico ni magnético, razón por la cual fue solicitada formalmente a la anterior Contralora.

4. Por favor anexar en medio magnético acto administrativo por medio del cual la CDG, constituyó el Comité de Gestión y Desempeño, e indicar cuantas reuniones se han llevado a cabo en la vigencia actual.

Rta: Respecto a lo requerido, se informa que la resolución de Constitución del Comité de Gestión y Desempeño no se encuentra en archivo digital, se esta buscando de manera físico.

Reuniones en la Vigencia Actual 2026: Durante la vigencia 2026, el Comité de Gestión y Desempeño ha adelantado un total de cinco (5) reuniones ordinarias a la fecha.

5. Anexar en medio magnético el Plan estratégico de la vigencia 2026, con la respectiva evaluación de ejecución con corte a 30 de junio de 2026.

Rta: Respecto a lo requerido, se informa lo siguiente:

Actualmente, la entidad orienta su gestión bajo la prórroga del Plan Estratégico "Integridad en el Control Fiscal" (2022–2025). En virtud del principio de continuidad de la función pública, este instrumento se mantiene temporalmente vigente para articular la operación y ejecución presupuestal del periodo actual.

La formulación del Nuevo Plan (2026–2029): El Plan Estratégico 2026–2029 se encuentra en etapa de construcción participativa. De acuerdo con el artículo 129 de la Ley 1474 de 2011, la entidad dispone de un plazo de hasta tres (3) meses posteriores a la posesión del Contralor para su formalización y aprobación.

Anexos: En el medio magnético adjunto se entrega copia de los siguientes documentos:

- Plan Estratégico 2022–2025.

- Resolución 09 del 13 de enero de 2026, *"Por la cual se da continuidad al plan estratégico de la Contraloría Departamental del Guaviare".*
- Evaluación con corte al 31 de diciembre de 2025: Se adjunta la evaluación correspondiente.

La evaluación del primer trimestre de 2026 no se encontró en el archivo documental físico ni magnético, razón por la cual fue solicitada formalmente a la anterior Contralora.

6. ¿Se encuentra aprobado Plan Estratégico de Talento Humano 2026? Por favor anexar el documento. (Plan de Capacitación, Previsión de Talento Humano y Plan de Bienestar)?

   Rta: Respecto a lo solicitado, se informa el estado actual de los instrumentos de gestión del talento humano:

- Plan Estratégico de Talento Humano (PETH): La entidad cuenta con un plan que abarca el cuatrienio 2022-2025, el cual fue adoptado mediante la Resolución N° 069 del 10 de mayo de 2022. Por lo tanto, aún no se encuentra formulado ni aprobado el PETH general correspondiente a la vigencia 2026.

- Planes Institucionales (Vigencia 2026): No obstante, de manera individual, la entidad sí cuenta con los siguientes componentes elaborados para el año 2026:

- Plan de Capacitación adoptado mediante la Resolución 034 del 28 de enero del 2026.
- Plan de Previsión de Talento Humano según resolución 009 del 13 de enero del 2026.
- Plan de Bienestar 2026.

Anexos: Conforme a su requerimiento, se adjuntan a la presente comunicación los tres planes vigentes para 2026, así como el soporte del PETH 2022-2025.

7. ¿La CDG cuenta con programa de inducción y reinducción para funcionarios nuevos y antiguos?

   Rta: La Contraloría Departamental del Guaviare (CDG) cuenta con un programa de inducción y reinducción para funcionarios nuevos y antiguos. De acuerdo con lo expuesto en las páginas 10 y 11 del documento Plan de Capacitación.

8. ¿Se cuenta con Código de Integridad del servicio público de la CDG y se ha socializado en el primer semestre de la vigencia actual?

   Rta: Respecto a lo solicitado, se informa que:

   Adopción: La entidad cuenta con el Código de Integridad, el cual fue formalmente adoptado mediante la Resolución N° 029 del 25 de febrero de 2019.

   Socialización: Revisados los archivos documentales, no se evidencian soportes o registros que acrediten la realización de jornadas de socialización de este instrumento durante el primer semestre de la vigencia 2026.

9. ¿Se aprobó para la vigencia actual el plan anual de seguridad y salud en el trabajo?, por favor indicar si se encuentra en ejecución para la vigencia actual?

   Rta: Respecto a lo solicitado, se informa lo siguiente:

   Aprobación: La entidad cuenta con el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) correspondiente a la vigencia 2026, el cual incluye su respectivo cronograma de actividades programadas para el presente periodo.
   Ejecución: A la fecha, no se evidencian soportes o registros en el archivo documental que acrediten el desarrollo ni la ejecución del mencionado cronograma de actividades durante la vigencia actual.

10. ¿Se tiene tablas de retención documental- TRD aprobadas?

    Rta: La entidad cuenta con el instrumento de Tablas de Retención Documental (TRD) elaborado; sin embargo, a la fecha, este se encuentra pendiente de aprobación formal por parte de la instancia competente.

11. Si se cuenta con TRD, ¿están actualizadas?

    RTA: Si bien la entidad dispone del instrumento de Tablas de Retención Documental (TRD), se precisa que este no se encuentra actualizado a la fecha según los lineamientos normativos y las dinámicas organizacionales vigentes.

12. Informar si se encuentra elaborado y aprobado el Programa de Gestión Documental para la Contraloría General del Departamento del Guaviare vigente para la vigencia 2026.

RTA: Actualmente, la entidad **no cuenta** con un Programa de Gestión Documental (PGD) elaborado ni aprobado para la vigencia 2026. No obstante, en las búsquedas realizadas en el archivo documental se identificó la existencia de los siguientes instrumentos institucionales vigentes:

- **Plan Institucional de Archivo (PINAR):** Cobertura proyectada para el periodo **2023–2029**.
- **Resolución de aprobación del PINAR:** Correspondiente a la **vigencia 2026**.

6

Cordialmente,

Caterine Patricia Acosta Cortes
Contralora Departamental del Guaviare Encargada

Proyectó: Claudia Yinet Vanegas Figueroa – Profesional Apoyo DAF
Revisó y aprobó: Caterine Acosta Cortés - DAF

Contraloria Departamental del
GUAVIARE

Contraloria Departamental del Guaviare

Nit. 832.000.115-7

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE
AL CONTESTAR CITE: CDG - **DAF** 203 07/21/2026
DIRIGIDO A: POSITIVA
CARGO POSITIVA
ASUNTO: SOLICITUD DE SOPORTES Y DESGLOSE DE PAGO POR INCAPACIDADES - KAREN ANDREA
OBS:

1

San José del Guaviare, 21 de julio de 2026

Señores:
POSITIVA
servicioalcliente@positiva.gov.co

Cordial saludo,

Asunto: Solicitud de soportes y desglose de pago por incapacidades – Karen Andrea Londoño Pérez.

El motivo de la presente es hacer referencia a la comunicación telefónica sostenida el día de hoy, 21 de julio de 2026, con un asesor de su entidad, en la cual se confirmó el pago realizado en el mes de junio de 2026 correspondiente a dos (2) incapacidades radicadas en enero de 2026, pertenecientes a la funcionaria de la Contraloría Departamental del Guaviare, Karen **Andrea Londoño Pérez**, identificada con cédula de ciudadanía No. **40.433.845**.

Con el fin de adelantar los procedimientos contables y financieros internos de nuestra entidad, nos permitimos solicitar de manera formal la siguiente información y documentación soporte:

- Valor individual pagado por cada una de las dos incapacidades.
- Fecha exacta en la que se realizó la transacción/pago.
- Soporte documental o comprobante de la consignación efectuada.

Agradecemos de antemano su gestión y pronta respuesta a esta solicitud.

Cordialmente,

Caterine Patricia Acosta Cortes
Contralora Departamental del Guaviare Encargada

Proyectó: Claudia Yinet Vanegas Figueroa – Profesional Apoyo DAF
Revisó y aprobó: Caterine Acosta Cortés - DAF

Contraloria Departamental del Guaviare
Nit. 832.000.115-7

San José del Guaviare, 15 de julio del 2026

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE
AL CONTESTAR CITE: CDG - DAF 193 07/15/2026
DIRIGIDO A: SONIA EDITH ZAFRA ORTEGA
CARGO CONTRALORA AUXILI CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL
ASUNTO: SOLICITUD DE PRÓRROGA PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN
OBS:
1

Doctora
SONIA EDITH ZAFRA ORTEGA
Contralora Auxiliar de Control Fiscal
Con Funciones de Control Interno
San José del Guaviare

Asunto: Solicitud de prórroga para atender requerimientos de información

En atención a la solicitud de información relacionada con la elaboración del Informe de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno y el requerimiento para el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 648 de 2017, correspondiente al Informe de Austeridad del Gasto, me permito informar que la dependencia encargada de suministrar la información actualmente presenta una alta carga laboral derivada de diversas novedades administrativas, situación que ha dificultado recopilar, verificar y consolidar la totalidad de la información requerida dentro del término inicialmente previsto.

En ese sentido, y con fundamento en el parágrafo del artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, el cual establece que: *"Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley, expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto"*, respetuosamente se solicita conceder una prórroga de cuatro (4) días hábiles adicionales para atender los requerimientos formulados.

En consecuencia, la información solicitada será remitida a más tardar el día veintidós (22) de julio de 2026, fecha en la cual se dará respuesta de fondo a ambos requerimientos.

Agradezco su comprensión y quedo atento(a) a cualquier observación.

Cordialmente,

CATERINE PATRICIA ACOSTA CORTES
Directora Administrativa y Financiera
Contraloría Departamental del Guaviare.

Proyectó	Claudia Yinet Vanegas Figueroa – Profesional Apoyo DAF
Revisó	Caterine Acosta Cortés - DAF

San José del Guaviare, 15 de julio del 2026

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE
AL CONTESTAR CITE: CDG - DAF 194 07/16/2026
DIRIGIDO A: ANÓNIMO
CARGO ANÓNIMO
ASUNTO: RESPUESTA A LA SOLICITUD DE ACLARACIÓN, COMPLEMENTACIÓN Y CORRECCIÓN DE LA
OBS:

1

Señor(a)
ANÓNIMO
erikbeltran551@gmail.com
Ciudad

Asunto: Respuesta a la solicitud de aclaración, complementación y corrección de la respuesta emitida al radicado No. 611 del 20 de mayo de 2026.

Cordial saludo Sr(a). Anónimo

En atención al derecho de petición mediante el cual solicita la aclaración, complementación y corrección de la respuesta emitida por esta entidad el 19 de junio de 2026, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución Política, la Ley 1755 de 2015 y la Ley 1712 de 2014, la Contraloría Departamental del Guaviare se permite dar respuesta en los siguientes términos:

1. Revisión integral de la respuesta emitida mediante oficio del 19 de junio de 2026.
Respuesta: En atención a su solicitud, se efectuó la revisión integral de la respuesta emitida mediante oficio del 19 de junio de 2026 y de los documentos anexos remitidos, con el fin de verificar la correspondencia entre la información anunciada y la efectivamente enviada.

Como resultado de dicha revisión, se evidenció que el archivo inicialmente anexado al oficio presentaba inconsistencias de forma respecto del documento que se pretendía remitir. En consecuencia, se remite nuevamente el documento oficial correspondiente, con el fin de garantizar el acceso a información completa, actualizada y verificable.

2. Remisión del Plan de Acción Institucional 2026.
Respuesta: Se adjunta nuevamente el Plan de Acción Institucional correspondiente a la vigencia 2026, conforme al documento oficial que reposa en los archivos de la Contraloría Departamental del Guaviare.

3. Certificación del documento oficial.
Respuesta: Se certifica que el documento que se remite con la presente respuesta corresponde al Plan de Acción Institucional oficial de la vigencia 2026 que reposa en los archivos de la Contraloría Departamental del Guaviare.

4. Explicación sobre las referencias a vigencias anteriores.
Respuesta: Durante la revisión del documento se identificó que algunas hojas conservaban encabezados y referencias correspondientes a vigencias anteriores (2020-2021, 2022-2023 y 2024), situación originada por la utilización de una plantilla institucional empleada en procesos de planeación de vigencias anteriores, cuyos elementos de formato no fueron actualizados integralmente durante la elaboración inicial del archivo.

Estas referencias corresponden únicamente a aspectos de forma y no alteran las metas, actividades, indicadores, responsables ni la programación correspondiente a la vigencia 2026.

No obstante, en aplicación de los principios de calidad, veracidad, integridad y actualización de la información pública establecidos en la Ley 1712 de 2014, se realizaron las correcciones pertinentes y se remite el documento con los ajustes respectivos.

5. Fecha de aprobación del Plan de Acción Institucional 2026.
Respuesta: El Plan de Acción Institucional de la vigencia 2026 fue adoptado mediante la **Resolución No. 25 del 27 de enero de 2026**, fecha a partir de la cual constituye el instrumento de planeación operativa de la entidad para dicha vigencia.

6. Acto administrativo de adopción.
Respuesta: Se adjunta copia íntegra de la **Resolución No. 25 del 27 de enero de 2026**, mediante la cual se adoptó el Plan de Acción Institucional correspondiente a la vigencia 2026.

7. Dependencia responsable de la elaboración, revisión, aprobación y actualización.
Respuesta: La formulación y consolidación del Plan de Acción Institucional corresponde a las dependencias de **Control Fiscal, Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Participación Ciudadana, Dirección Administrativa y Financiera y Control Interno**, cada una dentro del ámbito de sus competencias, bajo la coordinación del proceso de planeación institucional.

La revisión y aprobación del Plan de Acción Institucional se realiza conforme al procedimiento interno establecido y a las funciones asignadas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual efectúa el seguimiento y las actualizaciones que resulten procedentes durante la vigencia.

8. Fundamento jurídico y técnico para la formulación del Plan de Acción Institucional 2026.
Respuesta: La formulación y adopción del Plan de Acción Institucional 2026 se realizó con fundamento en las disposiciones que regulan el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), las funciones constitucionales y legales asignadas a las contralorías territoriales, el presupuesto aprobado para la vigencia fiscal 2026 y los instrumentos de planeación institucional vigentes al momento de su elaboración.

Mientras se culmina el proceso de formulación y adopción del Plan Estratégico Institucional 2026-2029, la entidad garantiza la continuidad de la gestión administrativa y misional mediante la programación de las actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, en observancia de los principios de planeación, continuidad del servicio, eficacia, eficiencia y coordinación administrativa.

9. Correspondencia con la información publicada en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.
Respuesta: Con ocasión de la revisión efectuada se identificaron inconsistencias de forma en el documento inicialmente remitido. En consecuencia, se realizaron las correcciones pertinentes y la versión oficial será la que repose en los archivos institucionales y la que se publique o mantenga publicada en el portal institucional, garantizando la correspondencia entre la información oficial y la disponible para consulta pública, de conformidad con las obligaciones previstas en la Ley 1712 de 2014.

(3)

10. Remisión de la documentación correcta.
Respuesta: Como resultado de la revisión realizada, se evidenció un error en el envío inicial de los anexos. En consecuencia, con la presente comunicación se remite nuevamente la documentación correspondiente en su versión oficial, íntegra, completa, legible y actualizada, con el propósito de garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública.

En los anteriores términos se da respuesta integral a su solicitud de aclaración, complementación y corrección, reiterando el compromiso de la Contraloría Departamental del Guaviare con los principios de transparencia, publicidad, acceso a la información pública y mejora continua de sus procesos administrativos.

Cordialmente,

CATERINE PATRICIA ACOSTA CORTES
Directora Administrativa y Financiera
Contraloría Departamental del Guaviare (E)

Proyectó	Claudia Yinet Vanegas Figueroa – Profesional Apoyo DAF
Revisó	Caterine Acosta Cortés - DAF

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE

C E R T I F I C A

Que **YULI ANDREA SERNA DIEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.120.561.543 de San José del Guaviare, trabajó en la Contralo1ría Departamental del Guaviare desde el 07 de febrero del 2014 hasta el 20 de enero de 2015, desempeñando el siguiente cargo de la planta de personal de la entidad:

Cargo:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO: 219, GRADO 03.**
Tipo de vinculación: **Acto administrativo:**	**Nombramiento Provisional** **Nombramiento mediante Resolución n°007 del 05 de febrero 2014**

Que, de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, las funciones esenciales desarrolladas en el cargo desempeñado corresponden a:

FUNCIONES PROVISIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 2019 GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Profesional **Denominación del empleo:** Profesional Universitario.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Estudiar, evaluar, analizar y ejecutar planes, programas y actividades de los procesos asignados de la dependencia donde sea ubicado el empleo en cumplimiento de los objetivos y de la misión institucional.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos

requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Recibir, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, para garantizar su custodia y oportuno trámite cuando sea requerido.
9. Participar en la elaboración del informe de gestión de la dependencia y en la proyección del plan acción anual de la entidad.
10. Responder por el cuidado y conservación de los elementos de inventario asignados para el desempeño de las funciones.
11. Participar de manera directa y recurrente en la implementación del Modelo Estándar Integrado de Planeación y Gestión.
12. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones específicas para el área de Control Fiscal

1. Intervenir en la ejecución de las auditorias y realizar lo concerniente a la evaluación de las líneas asignadas para el desarrollo de los procesos auditores en cumplimiento del PGA, de acuerdo con los procesos y procedimientos de auditoria adoptados.
2. Rendir informe oportuno, escrito y sustentado sobre los hallazgos detectados en el proceso de revisión de cuentas asignadas.
3. Adelantar el trámite de los derechos de petición, requerimientos, informes y denuncias que le asignen de acuerdo al procedimiento establecido.
4. Brindar soporte técnico a los sujetos y puntos de control de los aplicativos de rendición de cuentas.
5. Participar de manera directa y recurrente en la implementación del Modelo Estándar Integrado de Planeación y Gestión.

Funciones específicas para el área de Responsabilidad Fiscal

1. Adelantar, impulsar y controlar las actividades relacionadas con las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
2. Revisar los procesos que se le asignen y elaborar el proyecto de auto que corresponda.
3. Participar en la actualización de la base de datos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
4. Conservar, organizar y custodiar los expedientes que se encuentren a cargo de la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
5. Colaborar con el diligenciamiento de los diferentes formatos de rendición de cuentas ante la Auditoría General de la República.
6. Notificar los actos administrativos que le designen.

Funciones específicas para el área de Dirección Administrativa y Financiera

1. Proyectar actos administrativos que le sean designados por el jefe del área.
2. Mantener el archivo de gestión del Despacho del Contralor Departamental y la Dirección Administrativa y Financiera, conforme lo indica el sistema nacional de archivos para garantizar la conservación de la memoria institucional. Así mismo llevar el manejo y control del archivo central de la entidad, manteniendo actualizada la Base de datos.
3. Apoyar a la Dirección Administrativa y financiera con el manejo y control del almacén e inventarios de la Contraloría Departamental del Guaviare.
4. Obrar con absoluta discreción, reserva y confidencialidad, respecto de las actividades desarrolladas en el Despacho del Contralor y la Dirección Administrativa y Financiera.

IV COMPETENCIAS LABORALES

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

HORARIO DE TRABAJO: De lunes a viernes de 07:30 a.m. a 12:00 p.m. y 02:00 p.m. a 06:00 p.m.

Para constancia de lo anterior, se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, en el municipio de San José del Guaviare, a los seis (06) días del mes de julio de 2026.

CaterineAcostaCortes
CATERINE PATRICIA ACOSTA CORTES
Directora Administrativa y Financiera

Elaboró: Claudia Yinet Vanegas Figueroa – Profesional de apoyo a Dirección Administrativa y Financiera
Revisó y Aprobó: Caterine Patricia Acosta Cortes – Directora Administrativa y Financiera con funciones de talento humano

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE

C E R T I F I C A

Que **YULI ANDREA SERNA DIEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.120.561.543 de San José del Guaviare, trabajó en la Contraloría Departamental del Guaviare desde el 21 de enero del 2015 hasta el 04 de junio del 2015, desempeñando el siguiente cargo de la planta de personal de la entidad:

Cargo:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 Y GRADO 09**
Tipo de vinculación: **Acto administrativo:**	**Nombramiento Provisional** **Resolución de nombramiento n°07 de 21 de enero del 2015**

Que, de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, las funciones esenciales desarrolladas en el cargo desempeñado corresponden a:

FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 2019 GRADO 09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Profesional **Denominación del empleo:** Profesional Universitario
II. PROPOSITO
Estudiar, evaluar, analizar y ejecutar planes, programas y actividades de los procesos asignados por la dependencia donde sea ubicado el empleo, en cumplimiento de los objetivos y de la misión institucional.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Orientar y realizar las labores de apoyo en materia de tecnología informática y de comunicaciones, para soportar la operación de los procesos institucionales.

4. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Apoyar la realización de los informes en las diferentes plataformas tecnológicas institucionales requeridas, correspondientes a los procesos misionales, transversales y de apoyo a la entidad.
9. Diseñar y desarrollar el contenido, actualizaciones, informes, manuales, boletines y demás documentos que produzca la entidad a través de los diferentes medios de comunicación institucional.

Funciones específicas para el área de Control Fiscal

1. Intervenir en la ejecución de las auditorias y realizar lo concerniente a la evaluación de las líneas asignadas para el desarrollo de los procesos auditores en cumplimiento del PGA, de acuerdo a los procesos y procedimientos de auditoria adoptados.
2. Rendir informe oportuno, escrito y sustentado sobre los hallazgos detectados en el proceso de revisión de cuentas asignadas.
3. Adelantar el trámite de los derechos de petición, requerimientos, informes y denuncias que le asignen de acuerdo al procedimiento establecido.
4. Prestar apoyo a las demás dependencias de la Contraloría Departamental que requieran de sus conocimientos específicos.
5. Participar en la elaboración del informe de gestión de la dependencia y en la proyección del plan acción anual de la entidad.
6. Responder por el cuidado y conservación de los elementos de inventario asignados para el desempeño de las funciones.
7. Coadyuvar y participar de manera directa y recurrente en la implementación y actualización de la estrategia de gobierno digital y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
8. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones específicas para el área de Responsabilidad Fiscal

1. Sustanciar y proyectar los autos en los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y sancionatorios que le sean asignados.
2. Apoyar al contralor Auxiliar la elaboración y remisión oportuna a la Contraloría General de la República y a la Procuraduría General de la Nación de la información sobre las personas a quienes se les haya dictado fallo con responsabilidad fiscal.
3. Apoyar al Contralor Auxiliar en la ejecución de las acciones administrativas tendientes a obtener por jurisdicción coactiva el pago de los derechos que emanen de los fallos con responsabilidad fiscal o de las multas.
4. Apoyar en el diligenciamiento del formato de control sobre el avance de los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y disciplinarios internos.
5. Mantener debidamente ordenados, archivados, aseados y foliados los procesos a cargos de esa dependencia.
6. Apoyar al Contralor Auxiliar con el registro de los valores recaudados por jurisdicción coactiva y de los montos resarcidos por los implicados en los procesos de responsabilidad fiscal,
7. Apoyar al Contralor Auxiliar en el manejo y control de los títulos judiciales.
8. Coadyuvar y participar de manera directa y recurrente en la implementación y actualización de la estrategia de gobierno digital y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
9. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones específicas para el área de Dirección Administrativa y Financiera

1. Implementar, mantener y evaluar el manejo y calidad de los sistemas de información de la Contraloría, así como la producción de información sistematizada requerida internamente o por entidades externas a la Contraloría Departamental y velar por su adecuado mantenimiento.
2. Apoyar a las dependencias de la Contraloría Departamental en asuntos relacionados con la organización, los métodos y los procedimientos de trabajo dentro del sistema de gestión, con la finalidad de optimizar la gestión institucional.
3. Administrar servidores, sistemas operativos, bases de datos, herramientas, redes y comunicaciones, para garantizar el acceso y disponibilidad de los servicios de tecnología, informática y de comunicaciones de la entidad.

4. Investigar, fomentar y adoptar la utilización de nuevas tecnologías y metodologías informáticas, así como velar por la mejor utilización de los recursos informáticos del órgano de control.
5. Gestionar y realizar las labores de soporte a los usuarios con el fin de resolver las necesidades relacionadas con la infraestructura que provee los servicios de tecnología, informática y de comunicaciones.
6. Coordinar la implementación y seguimiento de la estrategia de gobierno digital y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
7. Responder por el cuidado y conservación de los elementos de inventario asignados para el desempeño de las funciones.
8. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

Liderazgo Planeación
Toma de decisiones
Dirección y Desarrollo del Personal
Conocimiento del Entorno

HORARIO DE TRABAJO: De lunes a viernes de 07:30 a.m. a 12:00 p.m. y 02:00 p.m. a 06:00 p.m.

Para constancia de lo anterior, se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, en el municipio de San José del Guaviare, a los seis (06) días del mes de julio de 2026.

CATERINE PATRICIA ACOSTA CORTES
Directora Administrativa y Financiera

Elaboró: Claudia Yinet Vanegas Figueroa – Profesional de apoyo a Dirección Administrativa y Financiera
Revisó y Aprobó: Caterine Patricia Acosta Cortes – Directora Administrativa y Financiera con funciones de talento humano

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE

C E R T I F I C A

Que **YULI ANDREA SERNA DIEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.120.561.543 de San José del Guaviare, trabajó en la Contraloría Departamental del Guaviare desde el 04 de junio del 2015 hasta el 11 de febrero del 2019, desempeñando el siguiente cargo de la planta de personal de la entidad:

Cargo:	**TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO: 367 GRADO 18**
Tipo de vinculación: **Acto administrativo:**	**Nombramiento Provisional** **Resolución de nombramiento N°060 de 04 de junio del 2015**

Que, de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, las funciones esenciales desarrolladas en el cargo desempeñado corresponden a:

FUNCIONES TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: Técnico Administrativo

II. DONDE SE UBIQUE

Aplicar conocimientos desde su disciplina académica sobre los procesos y procedimientos de la dependencia, de conformidad con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos, para contribuir a la eficiencia y eficacia de la gestión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del área.

3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Intervenir en la ejecución de las auditorias y realizar lo concerniente a la evaluación de las líneas asignadas para el desarrollo de los procesos auditores en cumplimiento del PGA, de acuerdo a los procesos y procedimientos de auditoria adoptados.
7. Producir los documentos o información que se originen en las funciones administrativas asignadas para dar respuesta a los clientes internos y externos.
8. Organizar y procesar la documentación asignada para contribuir al cumplimiento de los objetivos del área.
9. Participar en la implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
10. Participar en la elaboración del informe de gestión de la dependencia y en la proyección del plan acción anual de la entidad.
11. Responder por el cuidado y conservación de los elementos de inventario asignados para el desempeño de las funciones.
12. Coadyuvar y participar de manera directa y recurrente en la implementación y actualización de la estrategia de gobierno digital y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
13. Apoyar en el área de Responsabilidad Fiscal, todas las actividades y actuaciones dentro de los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
14. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera, todas las actividades y actuaciones dentro de los procesos administrativos, financieros y demás que se desarrollen en el área.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

HORARIO DE TRABAJO: De lunes a viernes de 07:30 a.m. a 12:00 p.m. y 02:00 p.m. a 06:00 p.m.

Para constancia de lo anterior, se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, en el municipio de San José del Guaviare, a los seis (06) días del mes de julio de 2026.

CATERINE PATRICIA ACOSTA CORTES
Directora Administrativa y Financiera

Elaboró: Claudia Yinet Vanegas Figueroa – Profesional de apoyo a Dirección Administrativa y Financiera
Revisó y Aprobó: Caterine Patricia Acosta Cortes – Directora Administrativa y Financiera con funciones de talento humano

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE

C E R T I F I C A

Que **YULI ANDREA SERNA DIEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.120.561.543 de San José del Guaviare, trabajó en la Contraloría Departamental del Guaviare desde el 11 de febrero del 2019 hasta el 30 de diciembre del 2019, desempeñando el siguiente cargo de la planta de personal de la entidad:

Cargo:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 09**
Tipo de vinculación: **Acto administrativo:**	**Nombramiento Provisional** **Resolución de nombramiento N° 017 de 11 de febrero del 2019**

Que, de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, las funciones esenciales desarrolladas en cada uno de los cargos desempeñados corresponden a:

FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 2019 GRADO 09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Profesional **Denominación del empleo:** Profesional Universitario **Dependencia:** Despacho
II. PROPOSITO
Estudiar, evaluar, analizar y ejecutar planes, programas y actividades de los procesos asignados por la dependencia donde sea ubicado el empleo, en cumplimiento de los objetivos y de la misión institucional.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

3. Orientar y realizar las labores de apoyo en materia de tecnología informática y de comunicaciones, para soportar la operación de los procesos institucionales.
4. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Apoyar la realización de los informes en las diferentes plataformas tecnológicas institucionales requeridas, correspondientes a los procesos misionales, transversales y de apoyo a la entidad.
9. Diseñar y desarrollar el contenido, actualizaciones, informes, manuales, boletines y demás documentos que produzca la entidad a través de los diferentes medios de comunicación institucional.

Funciones específicas para el área de Control Fiscal

1. Intervenir en la ejecución de las auditorias y realizar lo concerniente a la evaluación de las líneas asignadas para el desarrollo de los procesos auditores en cumplimiento del PGA, de acuerdo a los procesos y procedimientos de auditoria adoptados.
2. Rendir informe oportuno, escrito y sustentado sobre los hallazgos detectados en el proceso de revisión de cuentas asignadas.
3. Adelantar el trámite de los derechos de petición, requerimientos, informes y denuncias que le asignen de acuerdo al procedimiento establecido.
4. Prestar apoyo a las demás dependencias de la Contraloría Departamental que requieran de sus conocimientos específicos.
5. Participar en la elaboración del informe de gestión de la dependencia y en la proyección del plan acción anual de la entidad.
6. Responder por el cuidado y conservación de los elementos de inventario asignados para el desempeño de las funciones.
7. Coadyuvar y participar de manera directa y recurrente en la implementación y actualización de la estrategia de gobierno digital y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

8. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones específicas para el área de Responsabilidad Fiscal

1. Sustanciar y proyectar los autos en los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y sancionatorios que le sean asignados.
2. Apoyar al contralor Auxiliar la elaboración y remisión oportuna a la Contraloría General de la República y a la Procuraduría General de la Nación de la información sobre las personas a quienes se les haya dictado fallo con responsabilidad fiscal.
3. Apoyar al Contralor Auxiliar en la ejecución de las acciones administrativas tendientes a obtener por jurisdicción coactiva el pago de los derechos que emanen de los fallos con responsabilidad fiscal o de las multas.
4. Apoyar en el diligenciamiento del formato de control sobre el avance de los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y disciplinarios internos.
5. Mantener debidamente ordenados, archivados, aseados y foliados los procesos a cargos de esa dependencia.
6. Apoyar al Contralor Auxiliar con el registro de los valores recaudados por jurisdicción coactiva y de los montos resarcidos por los implicados en los procesos de responsabilidad fiscal,
7. Apoyar al Contralor Auxiliar en el manejo y control de los títulos judiciales.
8. Coadyuvar y participar de manera directa y recurrente en la implementación y actualización de la estrategia de gobierno digital y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
9. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones específicas para el área de Dirección Administrativa y Financiera

1. Implementar, mantener y evaluar el manejo y calidad de los sistemas de información de la Contraloría, así como la producción de información sistematizada requerida internamente o por entidades externas a la Contraloría Departamental y velar por su adecuado mantenimiento.
2. Apoyar a las dependencias de la Contraloría Departamental en asuntos relacionados con la organización, los métodos y los procedimientos de trabajo dentro del sistema de gestión, con la finalidad de optimizar la gestión institucional.
3. Administrar servidores, sistemas operativos, bases de datos, herramientas, redes y comunicaciones, para garantizar el acceso y

disponibilidad de los servicios de tecnología, informática y de comunicaciones de la entidad.
4. Investigar, fomentar y adoptar la utilización de nuevas tecnologías y metodologías informáticas, así como velar por la mejor utilización de los recursos informáticos del órgano de control.
5. Gestionar y realizar las labores de soporte a los usuarios con el fin de resolver las necesidades relacionadas con la infraestructura que provee los servicios de tecnología, informática y de comunicaciones.
6. Coordinar la implementación y seguimiento de la estrategia de gobierno digital y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
7. Responder por el cuidado y conservación de los elementos de inventario asignados para el desempeño de las funciones.
8. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV COMPETENCIAS LABORALES
Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo del Personal Conocimiento del Entorno

HORARIO DE TRABAJO: De lunes a viernes de 07:30 a.m. a 12:00 p.m. y 02:00 p.m. a 06:00 p.m.

Para constancia de lo anterior, se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, en el municipio de San José del Guaviare, a los seis (06) días del mes de julio de 2026.

CATERINE PATRICIA ACOSTA CORTES
Directora Administrativa y Financiera

Elaboró: Claudia Yinet Vanegas Figueroa – Profesional de apoyo a Dirección Administrativa y Financiera
Revisó y Aprobó: Caterine Patricia Acosta Cortes – Directora Administrativa y Financiera con funciones de talento humano

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE

C E R T I F I C A

Que **YULI ANDREA SERNA DIEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.120.561.543 de San José del Guaviare, trabajó en la Contraloría Departamental del Guaviare desde el 31 de diciembre del 2019 hasta el 23 de abril del 2026, devengando un salario mensual de CINCO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL CIENTO CINCUENTA Y SEIS M/CTE 5.892.156, desempeñando el siguiente cargo de la planta de personal de la entidad:

Cargo:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 03**
Tipo de vinculación: **Acto administrativo:**	**Nombramiento Provisional** **Resolución de nombramiento n°137 de 30 de diciembre del 2019**

Que, de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, las funciones esenciales desarrolladas en cada uno de los cargos desempeñados corresponden a:

FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del empleo: Profesional Universitario.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar, analizar y ejecutar planes, programas y actividades de los procesos asignados de la dependencia donde sea ubicado el empleo en cumplimiento de los objetivos y de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Recibir, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, para garantizar su custodia y oportuno trámite cuando sea requerido.
9. Participar en la elaboración del informe de gestión de la dependencia y en la proyección del plan acción anual de la entidad.
10. Responder por el cuidado y conservación de los elementos de inventario asignados para el desempeño de las funciones.
11. Participar de manera directa y recurrente en la implementación del Modelo Estándar Integrado de Planeación y Gestión.
12. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones específicas para el área de Control Fiscal

1. Intervenir en la ejecución de las auditorias y realizar lo concerniente a la evaluación de las líneas asignadas para el desarrollo de los procesos auditores en cumplimiento del PGA, de acuerdo con los procesos y procedimientos de auditoria adoptados.
2. Rendir informe oportuno, escrito y sustentado sobre los hallazgos detectados en el proceso de revisión de cuentas asignadas.
3. Adelantar el trámite de los derechos de petición, requerimientos, informes y denuncias que le asignen de acuerdo al procedimiento establecido.
4. Brindar soporte técnico a los sujetos y puntos de control de los aplicativos de rendición de cuentas.
5. Participar de manera directa y recurrente en la implementación del Modelo Estándar Integrado de Planeación y Gestión.

Funciones específicas para el área de Responsabilidad Fiscal

1. Adelantar, impulsar y controlar las actividades relacionadas con las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
2. Revisar los procesos que se le asignen y elaborar el proyecto de auto que corresponda.
3. Participar en la actualización de la base de datos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
4. Conservar, organizar y custodiar los expedientes que se encuentren a cargo de la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
5. Colaborar con el diligenciamiento de los diferentes formatos de rendición de cuentas ante la Auditoría General de la República.
6. Notificar los actos administrativos que le designen.

Funciones específicas para el área de Dirección Administrativa y Financiera

1. Proyectar actos administrativos que le sean designados por el jefe del área.
2. Mantener el archivo de gestión del Despacho del Contralor Departamental y la Dirección Administrativa y Financiera, conforme lo indica el sistema nacional de archivos para garantizar la conservación de la memoria institucional. Así mismo llevar el manejo y control del archivo central de la entidad, manteniendo actualizada la Base de datos.
3. Apoyar a la Dirección Administrativa y financiera con el manejo y control del almacén e inventarios de la Contraloría Departamental del Guaviare.
4. Obrar con absoluta discreción, reserva y confidencialidad, respecto de las actividades desarrolladas en el Despacho del Contralor y la Dirección Administrativa y Financiera.

IV COMPETENCIAS LABORALES

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

HORARIO DE TRABAJO: De lunes a viernes de 07:30 a.m. a 12:00 p.m. y 02:00 p.m. a 06:00 p.m.

Para constancia de lo anterior, se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, en el municipio de San José del Guaviare, a los seis (06) días del mes de julio de 2026.

CATERINE PATRICIA ACOSTA CORTES
Directora Administrativa y Financiera

Elaboró: Claudia Yinet Vanegas Figueroa – Profesional de apoyo a Dirección Administrativa y Financiera
Revisó y Aprobó: Caterine Patricia Acosta Cortes – Directora Administrativa y Financiera con funciones de talento humano

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE

C E R T I F I C A

Que revisado la historia laboral de la Servidora Pública **YULY ANDREA SERNA DIEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.120.561.543 de San José del Guaviare, trabajó en la Contraloría Departamental del Guaviare desde el 07 de febrero del 2014 hasta el 23 de abril del 2026, a la fecha de retiro devengo un salario mensual de CINCO MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($5.506.688). En la entidad desempeño los siguientes funciones y cargos:

FUNCIONES EMPLEO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 03 desde el 07 de febrero de 2014 al 20 de enero 2015 y desde 31 de diciembre 2019 al 23 de abril 2026.
Que, de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, las funciones esenciales desarrolladas en el cargo desempeñado corresponden a:

FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Profesional **Denominación del empleo:** Profesional Universitario.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Estudiar, evaluar, analizar y ejecutar planes, programas y actividades de los procesos asignados de la dependencia donde sea ubicado el empleo en cumplimiento de los objetivos y de la misión institucional.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los

objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Recibir, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, para garantizar su custodia y oportuno trámite cuando sea requerido.
9. Participar en la elaboración del informe de gestión de la dependencia y en la proyección del plan acción anual de la entidad.
10. Responder por el cuidado y conservación de los elementos de inventario asignados para el desempeño de las funciones.
11. Participar de manera directa y recurrente en la implementación del Modelo Estándar Integrado de Planeación y Gestión.
12. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones específicas para el área de Control Fiscal

1. Intervenir en la ejecución de las auditorias y realizar lo concerniente a la evaluación de las líneas asignadas para el desarrollo de los procesos auditores en cumplimiento del PGA, de acuerdo con los procesos y procedimientos de auditoria adoptados.
2. Rendir informe oportuno, escrito y sustentado sobre los hallazgos detectados en el proceso de revisión de cuentas asignadas.
3. Adelantar el trámite de los derechos de petición, requerimientos, informes y denuncias que le asignen de acuerdo al procedimiento establecido.
4. Brindar soporte técnico a los sujetos y puntos de control de los aplicativos de rendición de cuentas.
5. Participar de manera directa y recurrente en la implementación del Modelo Estándar Integrado de Planeación y Gestión.

Funciones específicas para el área de Responsabilidad Fiscal

1. Adelantar, impulsar y controlar las actividades relacionadas con las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
2. Revisar los procesos que se le asignen y elaborar el proyecto de auto que corresponda.
3. Participar en la actualización de la base de datos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
4. Conservar, organizar y custodiar los expedientes que se encuentren a cargo de la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
5. Colaborar con el diligenciamiento de los diferentes formatos de rendición de cuentas ante la Auditoría General de la República.

6. Notificar los actos administrativos que le designen.

Funciones específicas para el área de Dirección Administrativa y Financiera

1. Proyectar actos administrativos que le sean designados por el jefe del área.
2. Mantener el archivo de gestión del Despacho del Contralor Departamental y la Dirección Administrativa y Financiera, conforme lo indica el sistema nacional de archivos para garantizar la conservación de la memoria institucional. Así mismo llevar el manejo y control del archivo central de la entidad, manteniendo actualizada la Base de datos.
3. Apoyar a la Dirección Administrativa y financiera con el manejo y control del almacén e inventarios de la Contraloría Departamental del Guaviare.
4. Obrar con absoluta discreción, reserva y confidencialidad, respecto de las actividades desarrolladas en el Despacho del Contralor y la Dirección Administrativa y Financiera.

IV COMPETENCIAS LABORALES

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

FUNCIONES EMPLEO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 03 Desde el 21 de enero del 2015 al 04 de junio del 2015 y Desde el 11 de febrero 2019 al 30 diciembre 2019.

Que, de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, las funciones esenciales desarrolladas en el cargo desempeñado corresponden a:

FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del empleo: Profesional Universitario.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar, analizar y ejecutar planes, programas y actividades de los procesos asignados por la dependencia donde sea ubicado el empleo, en cumplimiento de los objetivos y de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Orientar y realizar las labores de apoyo en materia de tecnología informática y de comunicaciones, para soportar la operación de los procesos institucionales.
4. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Apoyar la realización de los informes en las diferentes plataformas tecnológicas institucionales requeridas, correspondientes a los procesos misionales, transversales y de apoyo a la entidad.
9. Diseñar y desarrollar el contenido, actualizaciones, informes, manuales, boletines y demás documentos que produzca la entidad a través de los diferentes medios de comunicación institucional.

Funciones específicas para el área de Control Fiscal

1. Intervenir en la ejecución de las auditorias y realizar lo concerniente a la evaluación de las líneas asignadas para el desarrollo de los procesos auditores en cumplimiento del PGA, de acuerdo a los procesos y procedimientos de auditoria adoptados.
2. Rendir informe oportuno, escrito y sustentado sobre los hallazgos detectados en el proceso de revisión de cuentas asignadas.
3. Adelantar el trámite de los derechos de petición, requerimientos, informes y denuncias que le asignen de acuerdo al procedimiento establecido.
4. Prestar apoyo a las demás dependencias de la Contraloría Departamental que requieran de sus conocimientos específicos.
5. Participar en la elaboración del informe de gestión de la dependencia y en la proyección del plan acción anual de la entidad.
6. Responder por el cuidado y conservación de los elementos de inventario asignados para el desempeño de las funciones.

7. Coadyuvar y participar de manera directa y recurrente en la implementación y actualización de la estrategia de gobierno.
8. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones específicas para el área de Responsabilidad Fiscal

1. Sustanciar y proyectar los autos en los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y sancionatorios que le sean asignados.
2. Apoyar al contralor Auxiliar la elaboración y remisión oportuna a la Contraloría General de la República y a la Procuraduría General de la Nación de la información sobre las personas a quienes se les haya dictado fallo con responsabilidad fiscal.
3. Apoyar al Contralor Auxiliar en la ejecución de las acciones administrativas tendientes a obtener por jurisdicción coactiva el pago de los derechos que emanen de los fallos con responsabilidad fiscal o de las multas.
4. Apoyar en el diligenciamiento del formato de control sobre el avance de los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y disciplinarios internos.
5. Mantener debidamente ordenados, archivados, aseados y foliados los procesos a cargos de esa dependencia.
6. Apoyar al Contralor Auxiliar con el registro de los valores recaudados por jurisdicción coactiva y de los montos resarcidos por los implicados en los procesos de responsabilidad fiscal,
7. Apoyar al Contralor Auxiliar en el manejo y control de los títulos judiciales.
8. Coadyuvar y participar de manera directa y recurrente en la implementación y actualización de la estrategia de gobierno digital y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
9. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones específicas para el área de Dirección Administrativa y Financiera

1. Implementar, mantener y evaluar el manejo y calidad de los sistemas de información de la Contraloría, así como la producción de información sistematizada requerida internamente o por entidades externas a la Contraloría Departamental y velar por su adecuado mantenimiento.
2. Apoyar a las dependencias de la Contraloría Departamental en asuntos relacionados con la organización, los métodos y los procedimientos de

trabajo dentro del sistema de gestión, con la finalidad de optimizar la gestión institucional.
3. Administrar servidores, sistemas operativos, bases de datos, herramientas, redes y comunicaciones, para garantizar el acceso y disponibilidad de los servicios de tecnología, informática y de comunicaciones de la entidad.
4. Investigar, fomentar y adoptar la utilización de nuevas tecnologías y metodologías informáticas, así como velar por la mejor utilización de los recursos informáticos del órgano de control.
5. Gestionar y realizar las labores de soporte a los usuarios con el fin de resolver las necesidades relacionadas con la infraestructura que provee los servicios de tecnología, informática y de comunicaciones.
6. Coordinar la implementación y seguimiento de la estrategia de gobierno digital y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
7. Responder por el cuidado y conservación de los elementos de inventario asignados para el desempeño de las funciones.
8. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con desempeño y la naturaleza del empleo.

IV COMPETENCIAS LABORALES

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

HORARIO DE TRABAJO: De lunes a viernes de 07:30 a.m. a 12:00 p.m. y 02:00 p.m. a 06:00 p.m.

Cuadro de experiencia profesional

Cargo	Periodo laborado (Fecha inicial y final)	Tiempo laborado en el periodo
Profesional Grado 03 (Código 2019)	07/Feb/2014 - 20/Ene/2015	11 meses y 14 días
Profesional Grado 09 (Código 219)	21/Ene/2015 - 04/Jun/2015	4 meses y 15 días
Profesional Grado 09 (Código 219)	11/Feb/2016 - 30/Dic/2016	10 meses y 20 días
Profesional Grado 03 (Código 219)	31/Dic/2019 - 23/Abr/2026	6 años, 3 meses y 24 días

Total de experiencia profesional: **Suma total laborada: 8 años, 8 meses y 13 días (aproximadamente 3,178 días).**

Para constancia de lo anterior, se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, en el municipio de San José del Guaviare, a los veintidós (22) días del mes de julio de 2026.

CATERINE PATRICIA ACOSTA CORTES
Directora Administrativa y Financiera

Elaboró: Claudia Yinet Vanegas Figueroa – Profesional de apoyo a Dirección Administrativa y Financiera
Revisó y Aprobó: Caterine Patricia Acosta Cortes – Directora Administrativa y Financiera con funciones de talento humano

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL GUAVIARE

C E R T I F I C A

Que revisado la historia laboral del Servidor Público **EDWIN YESID BORRERO BRAGA**, identificado con cédula de ciudadanía número 86.047.316 de Villavicencio -Meta, se encuentra vinculado desde el 29 de julio de 1997 a la fecha, con derechos de carrera, actualmente desempeña el cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 09, con las siguientes funciones:

FUNCIONES EMPLEO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 09 desde el 28 de enero de 2022 a la fecha.

Que, de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, las funciones esenciales desarrolladas en el cargo desempeñado corresponden a:

FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Profesional **Denominación del empleo:** Profesional Universitario.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Estudiar, evaluar, analizar y ejecutar planes, programas y actividades de los procesos asignados por la dependencia donde sea ubicado el empleo, en cumplimiento de los objetivos y de la misión institucional.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Orientar y realizar las labores de apoyo en materia de tecnología informática y de comunicaciones, para soportar la operación de los procesos institucionales. 4. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Apoyar la realización de los informes en las diferentes plataformas tecnológicas institucionales requeridas, correspondientes a los procesos misionales, transversales y de apoyo a la entidad.
9. Diseñar y desarrollar el contenido, actualizaciones, informes, manuales, boletines y demás documentos que produzca la entidad a través de los diferentes medios de comunicación institucional.

Funciones específicas para el área de Control Fiscal

1. Intervenir en la ejecución de las auditorias y realizar lo concerniente a la evaluación de las líneas asignadas para el desarrollo de los procesos auditores en cumplimiento del PGA, de acuerdo a los procesos y procedimientos de auditoria adoptados.
2. Rendir informe oportuno, escrito y sustentado sobre los hallazgos detectados en el proceso de revisión de cuentas asignadas.
3. Adelantar el trámite de los derechos de petición, requerimientos, informes y denuncias que le asignen de acuerdo al procedimiento establecido.
4. Prestar apoyo a las demás dependencias de la Contraloría Departamental que requieran de sus conocimientos específicos.
5. Participar en la elaboración del informe de gestión de la dependencia y en la proyección del plan acción anual de la entidad.
6. Responder por el cuidado y conservación de los elementos de inventario asignados para el desempeño de las funciones.
7. Coadyuvar y participar de manera directa y recurrente en la implementación y actualización de la estrategia de gobierno.
8. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones específicas para el área de Responsabilidad Fiscal

1. Sustanciar y proyectar los autos en los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y sancionatorios que le sean asignados.
2. Apoyar al contralor Auxiliar la elaboración y remisión oportuna a la Contraloría General de la República y a la Procuraduría General de la Nación de la información sobre las personas a quienes se les haya dictado fallo con responsabilidad fiscal.
3. Apoyar al Contralor Auxiliar en la ejecución de las acciones administrativas tendientes a obtener por jurisdicción coactiva el pago de los derechos que emanen de los fallos con responsabilidad fiscal o de las multas.
4. Apoyar en el diligenciamiento del formato de control sobre el avance de los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y disciplinarios internos.
5. Mantener debidamente ordenados, archivados, aseados y foliados los procesos a cargos de esa dependencia.

6. Apoyar al Contralor Auxiliar con el registro de los valores recaudados por jurisdicción coactiva y de los montos resarcidos por los implicados en los procesos de responsabilidad fiscal,
7. Apoyar al Contralor Auxiliar en el manejo y control de los títulos judiciales.
8. Coadyuvar y participar de manera directa y recurrente en la implementación y actualización de la estrategia de gobierno digital y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
9. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones específicas para el área de Dirección Administrativa y Financiera

1. Implementar, mantener y evaluar el manejo y calidad de los sistemas de información de la Contraloría, así como la producción de información sistematizada requerida internamente o por entidades externas a la Contraloría Departamental y velar por su adecuado mantenimiento.
2. Apoyar a las dependencias de la Contraloría Departamental en asuntos relacionados con la organización, los métodos y los procedimientos de trabajo dentro del sistema de gestión, con la finalidad de optimizar la gestión institucional.
3. Administrar servidores, sistemas operativos, bases de datos, herramientas, redes y comunicaciones, para garantizar el acceso y disponibilidad de los servicios de tecnología, informática y de comunicaciones de la entidad.
4. Investigar, fomentar y adoptar la utilización de nuevas tecnologías y metodologías informáticas, así como velar por la mejor utilización de los recursos informáticos del órgano de control.
5. Gestionar y realizar las labores de soporte a los usuarios con el fin de resolver las necesidades relacionadas con la infraestructura que provee los servicios de tecnología, informática y de comunicaciones.
6. Coordinar la implementación y seguimiento de la estrategia de gobierno digital y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
7. Responder por el cuidado y conservación de los elementos de inventario asignados para el desempeño de las funciones.
8. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con desempeño y la naturaleza del empleo.

IV COMPETENCIAS LABORALES

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

FUNCIONES EMPLEO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 10 desde el 10 de marzo de 2020 hasta el 27 de enero del 2022.

Que, de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, las funciones esenciales desarrolladas en el cargo desempeñado corresponden a:

FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 10

IV. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Profesional **Denominación del empleo:** Profesional Universitario.
V. PROPÓSITO PRINCIPAL
Estudiar, evaluar, analizar y ejecutar planes, programas y actividades de los procesos asignados por la dependencia donde sea ubicado en cumplimiento de los objetivos y de la misión institucional.
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Servir de enlace entre los contralores estudiantiles y las dependencias de la contraloría para tramitar sus quejas y/o denuncias y entregar información sobre el trámite dado a las mismas. 9. Intervenir en la ejecución de las auditorias y realizar lo concerniente a la evaluación de las líneas asignadas para el desarrollo de los procesos auditores en cumplimiento del PGA, de acuerdo a los procesos y procedimientos de auditoria adoptados. 10. Rendir informe oportuno, escrito y sustentado sobre los hallazgos detectados en el proceso de revisión de cuentas asignadas. 11. Intervenir en la preparación y trámite de los derechos de petición, denuncias requerimientos y correspondencia que le sean asignadas de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas. 12. Participar en la elaboración del informe de gestión de la dependencia y en la proyección del plan acción anual de la entidad.

13. Llevar el control y archivo de las denuncias y los registros de los diferentes trámites que se hayan impreso a las mismas.
14. Prestar apoyo a las demás dependencias y funcionarios de la Contraloría Departamental que requieran de sus conocimientos específicos sobre las áreas de sus funciones.
15. Responder por el cuidado y conservación de los elementos de inventario asignados para el desempeño de las funciones.
16. Coadyuvar y participar de manera directa y recurrente en la implementación y actualización de la estrategia de gobierno digital y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
17. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV COMPETENCIAS LABORALES

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

FUNCIONES EMPLEO COMO CONTRALOR AUXILIAR DE CONTROL FISCAL Desde el 09 de marzo de 2017 hasta el 27 de enero del 2020.

Que, de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, las funciones esenciales desarrolladas en el cargo desempeñado corresponden a:

FUNCIONES COMO CONTRALOR AUXILIAR DE CONTROL FISCAL CODIGO 035 GRADO 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Directivo
Denominación del empleo: Contralor Auxiliar de Control Fiscal
Código: 035
Grado: 07
Dependencia: Contraloría Auxiliar de Control Fiscal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el plan general de auditorías que en materia de control fiscal y en cumplimiento del plan estratégico de la entidad y el plan de acción que se determine para la Contraloría Departamental del Guaviare, garantizando la función misional de vigilancia del manejo de los fondos y bienes del Departamento, Municipios, Entidades Descentralizadas y demás sujetos de control fiscal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar e implementar las políticas que en materia de control fiscal determine el Contralor Departamental.

2. Proyectar, coordinar y aplicar el Plan General de Auditoría "PGA" de la Contraloría Departamental del Guaviare y periódicamente evaluar su cumplimiento.
3. Vigilar el control de gestión y financiero de las entidades y particulares que sean sujetos de control fiscal.
4. Programar las auditorias necesarias para evaluar la gestión integral del manejo de recursos y la hacienda pública para lo cual deberá definir y coordinar la metodología de aplicación.
5. Promover y desarrollar programas de capacitación para los funcionarios de la dirección a su cargo.
6. Evaluar el grado de economía, eficiencia y equidad con que actúen los responsables del erario público del Departamento, los municipios, entidades descentralizadas y las demás entidades vigiladas.
7. Verificar y determinar la eficiencia y la eficacia en la utilización de los recursos financieros, conforme a las normas que lo regulen.
8. Coordinar con las demás dependencias de la Contraloría el trámite y solución de los asuntos relacionados con la naturaleza de la Dirección a su cargo.
9. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo del Departamento del Guaviare al finalizar cada vigencia.
10. Efectuar la evaluación del control interno en los procesos operativos que se hayan aplicado en las entidades vigiladas y presentar los informes de esa evaluación.
11. Elaborar el Informe de Gestión y resultados de las actividades desarrolladas en la Contraloría Auxiliar de Control Fiscal en cada vigencia fiscal.
12. Planear, coordinar y controlar la elaboración del informe financiero del Departamento con base a la metodología establecida por la Entidad.
13. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de revisión, examen y fenecimiento de cuentas que presenten los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado. Según los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
14. Aplicar las tablas de retención documental y procedimiento establecido de archivo del área.
15. Llevar el registro de la deuda pública del departamento y de las entidades vigiladas y proyectar para la firma del Contralor las certificaciones sobre el estado de las mismas.
16. Realizar los traslados a las autoridades correspondientes de los hallazgos de tipo fiscal, penal, disciplinario y administrativo.
17. Coordinar la revisión de las cuentas periódicas que presentan las diferentes entidades a la Contraloría y una vez venza el término otorgado para la revisión de la cuenta informar al Contralor sobre el resultado.
18. Controlar y supervisar la elaboración del informe del Estado de los Recursos Naturales y del medio ambiente.
19. Responder por el cuidado y conservación de los elementos de inventario asignados para el desempeño de las funciones

20. Coadyuvar y participar de manera directa y recurrente en la implementación y actualización de la estrategia de gobierno digital y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
IV. COMPETENCIAS LABORALES
Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo del Personal Conocimiento del Entorno

FUNCIONES EMPLEO COMO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Desde el 10 de marzo 2015 al 13 de enero del 2016 y desde el 23 de junio del 2016 al 08 de marzo 2017.

Que, de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, las funciones esenciales desarrolladas en el cargo desempeñado corresponden a:

FUNCIONES COMO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO CODIGO 009 GRADO 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Directivo **Denominación del empleo:** Director Administrativo y Financiero **Código:** 009 **Grado:** 07
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Generar el impulso y fortalecimiento de los sistemas de gerencia del talento humano, el desarrollo de procesos de apoyo para la gestión misional de la entidad, el direccionamiento de la modernización institucional y organizacional. Así mismo implementar las políticas y estrategias de manejo del talento humano al servicio de la entidad, de igual manera administrar los recursos económicos para la ejecución presupuestal de conformidad con los planes y proyectos establecidos en la entidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Contralor Departamental en el diseño de políticas, planes y estrategias de manejo financiero de la entidad que coadyuven al equilibrio económico, de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas de la entidad. 2. Participar en el impulso para la ejecución de los planes, programas, proyectos encaminados al cumplimiento de las metas de tipo administrativo y financiero establecidas para la entidad. 3. Elaborar los estudios en el componente técnico para el desarrollo del proceso de contratación en las áreas de competencia. 4. Dirigir el proceso contable general de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos para el caso. 5. Formular e implementar políticas que garanticen el flujo financiero para adelantar el plan de gastos diseñado anualmente por la entidad.

6. Adelantar con las áreas funcionales el proceso de programación presupuestal atendiendo lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normas correspondientes.
7. Coordinar el cumplimiento de proceso de pago de gastos y servicios y los giros que la entidad debe realizar en cumplimiento de compromisos legalmente adquiridos.
8. Revisar, liquidar, controlar y ordenar el pago de obligaciones contraídas por la entidad, de conformidad con las obligaciones contraídas por la entidad.
9. Coordinar con el Contralor Departamental, la administración, evaluación, seguimiento y fortalecimiento de la gestión del talento humano.
10. Coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión documental y el archivo general de la entidad.
11. Coordinar y evaluar, las actividades relacionadas con las áreas de: almacén, recursos físicos, recursos tecnológicos, servicios generales, aseo y cafetería.
12. Diseñar y aplicar las estrategias en materia de desarrollo tecnológico de acuerdo a las posibilidades financieras y de disponibilidad física en la entidad.
13. Elaborar el Plan Anual de adquisiciones en coordinación con las demás áreas funcionales y el Contralor Departamental.
14. Dirigir integralmente la gestión de adquisiciones y suministros de bienes e insumos requeridos para el normal funcionamiento de las diferentes áreas funcionales de la entidad.
15. Formular la política, dirección y supervisión del desarrollo de la administración de personal, dentro de los principios de la función administrativa y de conformidad con las normas vigentes.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

Liderazgo Planeación
Toma de decisiones
Dirección y Desarrollo del Personal Conocimiento del Entorno

FUNCIONES EMPLEO COMO CONTRALOR DEPARTAMENTAL Desde el 14 de enero de 2016 hasta el 22 de junio del 2016.
Que, de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, las funciones esenciales desarrolladas en el cargo desempeñado corresponden a:

FUNCIONES COMO CONTRALOR DEPARTAMENTAL CODIGO 010 GRADO

I IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel: Directivo
Denominación del empleo: Contralor Departamental del Guaviare
Código: 010
Grado: 25

Dependencia: Despacho

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar y dirigir la Contraloría Departamental del Guaviare hacia el cumplimiento de la función constitucional y legal, garantizando la eficiencia, eficacia y efectividad de los recursos, para la consecución de la misión institucional de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar Legalmente a la Contraloría Departamental del Guaviare.
2. Direccionar y coordinar la Gestión Administrativa y Financiera de la Contraloría.
3. El Contralor Departamental ejercerá en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la República en el artículo 268 de la Constitución Política.
4. Presentar proyectos de ordenanza relativos al régimen del control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría Departamental del Guaviare.
5. Presentar anualmente a la Asamblea Departamental, un informe sobre el estado de las finanzas de las entidades el departamento 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.
6. Auditar el balance de la hacienda departamental para ser presentado a la Asamblea Departamental del Guaviare
7. 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 y municipales que no tengan Contraloría e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.
8. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario bajo su control y determinar el grado de eficiencia, eficacia, y economía con que hayan obrado.
9. Llevar un registro de la deuda pública del departamento, de sus entidades descentralizadas y de los municipios que no tengan Contraloría.
10. 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.
11. Establecer las responsabilidades que deriven de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma.
12. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades y organismos del orden departamental y municipal bajo su control.
13. Proveer mediante concurso público los empleos de su dependencia que haya creado la Asamblea Departamental.
14. 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 y adecuado diseño del soporte lógico.

15. Conocer en segunda instancia de los recursos de apelación y grados de consulta de los procesos de Responsabilidad Fiscal,
16. Conocer y decidir sobre los procesos administrativos sancionatorios
17. Emitir concepto las urgencias manifiestas que decreten los entes fiscalizados.
18. Realizar las visitas, inspecciones e investigaciones que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.
19. Evaluar la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el departamento.
20. Elaborar 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.
21. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas requeridas, las investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales, departamentales y municipales.
22. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención.
23. Participar en la Comisión Regional de Moralización del Guaviare.
24. Fomentar la capacitación de la ciudadanía en el ejercicio del control social de control fiscal en el Departamento del Guaviare.
25. Promover el ejercicio del control fiscal con la participación activa de la comunidad.
26. Promover el desarrollo del programa de creación y capacitación de Contralores Estudiantiles.
27. Difundir a los gremios, a las organizaciones sociales, comunitarias y ciudadanía en general el informe de la gestión de la Contraloría Departamental, a través de los medios de comunicación local de que se disponga.

28. COMPETENCIAS LABORALES

Liderazgo Planeación
Toma de decisiones
Dirección y Desarrollo del Personal
Conocimiento del Entorno

FUNCIONES EMPLEO COMO TECNICO GRADO 18 Desde el 29 julio 1997 al 10 marzo de 2015.

Que, de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, las funciones esenciales desarrolladas en el cargo desempeñado corresponden a:

FUNCIONES COMO COMO TECNICO GRADO 18

I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Técnico
Denominación del empleo: Técnico Administrativo
Código: 368
Grado: 18

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos desde su disciplina académica sobre los procesos y procedimientos de la dependencia, de conformidad con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos, para contribuir a la eficiencia y eficacia de la gestión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1 Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2 Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del área.
3 Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4 Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5 Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6 Intervenir en la ejecución de las auditorias y realizar lo concerniente a la evaluación de las líneas asignadas para el desarrollo de los procesos auditores en cumplimiento del PGA, de acuerdo a los procesos y procedimientos de auditoria adoptados.
7 Producir los documentos o información que se originen en las funciones administrativas asignadas para dar respuesta a los clientes internos y externos.
8 Organizar y procesar la documentación asignada para contribuir al cumplimiento de los objetivos del área.
9 Participar en la implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
10 Participar en la elaboración del informe de gestión de la dependencia y en la proyección del plan acción anual de la entidad
11 Responder por el cuidado y conservación de los elementos de inventario asignados para el desempeño de las funciones.
12 Coadyuvar y participar de manera directa y recurrente en la implementación y actualización de la estrategia de gobierno digital y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
13 Apoyar en el área de Responsabilidad Fiscal, todas las actividades y actuaciones dentro de los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
14 Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera, todas las actividades y actuaciones dentro de los procesos administrativos, financieros y demás que se desarrollen en el área.
15 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV COMPETENCIAS LABORALES

Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

Desde el 9 marzo 2017 al 27 de enero 2020, desempeñando las funciones como **RESPONSABLE DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN:**

FUNCIONES:

El artículo 12 de la Ley 87 de 1993[3] determina lo siguiente:

"ARTÍCULO 12. Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:

a) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
b) 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 todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;*
c) *Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;*
d) *Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;*
e) *Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;*
f) *Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;*
g) *Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;*
h) *Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;*

i) *Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;*
j) *Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;*
k) *Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;*
l) *Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones."*

HORARIO DE TRABAJO: De lunes a viernes de 07:30 a.m. a 12:00 p.m. y 02:00 p.m. a 06:00 p.m.

Cuadro de experiencia profesional

Cargo	Periodo laborado (Fecha inicial y final)	Tiempo laborado en el periodo
Director Administrativo y Financiero	10/Mar/2015 – 13/Ene/2016	10 meses y 4 días
Contralor Departamental del Guaviare	14/Ene/2016 – 22/Jun/2016	5 meses y 9 días
Director Administrativo y Financiero	23/Jun/2016 – 08/Mar/2017	8 meses y 14 días
Contralor Auxiliar de Control Fiscal	09/Mar/2017 – 27/Ene/2020	2 años, 10 meses y 19 días
Profesional Universitario Grado 10 (Código 219)	10/Mar/2020 – 27/Ene/2022	1 año, 10 meses y 18 días
Profesional Universitario Grado 09 (Código 219)	28/Ene/2022 – 22/Jul/2026 *(A la fecha)*	4 años, 5 meses y 25 días
Sumatoria Total Experiencia Profesional: 10 años, 6 meses y 29 días *(3,865 días en total).*		

Cuadro de experiencia técnica.

Cargo	Periodo laborado (Fecha inicial y final)	Tiempo laborado en el periodo
Técnico Grado 18	29/Jul/1997 – 10/Mar/2015	17 años, 7 meses y 10 días
Sumatoria Total Experiencia Técnica: 17 años, 7 meses y 10 días (6,434 días en total).		

Para constancia de lo anterior, se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, en el municipio de San José del Guaviare, a los veintidós (22) días del mes de julio de 2026.

CATERINE PATRICIA ACOSTA CORTES
Directora Administrativa y Financiera

Elaboró: Claudia Yinet Vanegas Figueroa – Profesional de apoyo a Dirección Administrativa y Financiera
Revisó y Aprobó: Caterine Patricia Acosta Cortes – Directora Administrativa y Financiera con funciones de talento humano