CONTRALORÍA
GENERAL DE ANTIOQUIA
Control Objetivo, Justicia Fiscal

2019300008246
Al responder por favor cite este número
Radicado No 2019300008246
Medellín, 20/11/2019

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que el Ingeniero Mecánico y Abogado José Nicolás Arenas Henao, identificado con cédula de ciudadanía número 98.582.890 de Bello, **estuvo vinculado a este ente fiscalizador desde el 5 de marzo de 2008 hasta el 15 de mayo de 2013,** se desempeñó en los siguientes cargos y períodos:

Contralor Auxiliar para el Control Fiscal, Código 03501, desde el 5 de marzo hasta el 11 de mayo de 2008, cumpliendo las siguientes funciones en la Contraloría Auxiliar de la Auditoría Integral Regional:

Propósito Principal

Responder por la efectiva planeación, ejecución, evaluación, seguimiento y mejoramiento continuo, el manejo de los recursos y aplicación de los Indicadores de los procesos de Auditoría Integral y Finanzas Públicas, orientados al cumplimiento de las políticas institucionales y al logro de los objetivos trazados en el Plan Estratégico Corporativo y el Plan de Acción del área a su cargo, manteniendo el Sistema de Gestión Institucional.

Descripción de Funciones Esenciales

Formular conjuntamente con el Contralor Auxiliar de Auditoría Integral que le corresponda, las políticas para la creación, diseño, implementación y mejoramiento de modelos de control fiscal.

Contribuir con el Contralor Auxiliar de Auditoría Integral correspondiente a la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual del área y del Plan Estratégico Corporativo.

Dirigir con la orientación del Contralor Auxiliar de Auditoría Integral que le corresponda, la aplicación del ejercicio del control fiscal sobre los fondos y bienes públicos.

Planear conjuntamente con el Contralor Auxiliar de la Auditoría Integral que le corresponda, el Plan General de Auditoría para la vigencia correspondiente.

Garantizar conjuntamente con el Contralor Auxiliar de la Auditoría Integral que le corresponda, la vigilancia de la gestión fiscal de las entidades públicas, determinando el grado de eficiencia, eficacia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales en la administración de los recursos por parte de los responsables.

Coordinar, controlar y ejecutar, las actividades relacionadas con la aplicación de sistemas, métodos y procedimientos establecidos para atender y resolver las inquietudes, recomendaciones y reclamos de la ciudadanía en relación con la vigilancia de la gestión fiscal.

Coadyuvar con el respectivo Contralor Auxiliar de Auditoría Integral que le corresponda, las actuaciones administrativas sancionatorias de primera instancia, de conformidad con la competencia otorgada por el Contralor General.

Velar con el Contralor Auxiliar de Auditoría Integral correspondiente por el cumplimiento del Plan General de Auditoría, de los traslados de hallazgos a las dependencias de la Entidad y a las entidades externas competentes y del proceso de rendición de cuentas, de acuerdo con el área asignada.

Evaluar y analizar el valor agregado generado por la aplicación de los métodos de control para elaborar el reporte de beneficios.

Emitir concepto de la conformidad o no conformidad de los planes de mejoramiento resultantes de las auditorías practicadas en las entidades auditadas y coordinar el seguimiento de los mismos de acuerdo con la metodología adoptada.

Orientar con eficiencia las diferentes fases de planeación, ejecución, informe y seguimiento de la auditoría integral y dirigir, coordinar el personal que conforma la comisión de auditoría.

Dirigir con eficiencia las diferentes fases de planeación, ejecución, informe y seguimiento del informe fiscal y financiero y demás informes que le sean asignados.

Coadyuvar con el Contralor Auxiliar de Auditoría Integral correspondiente en la elaboración e implementación de los planes de mejoramiento que la Contraloría Auxiliar correspondiente suscriba con otras dependencias internas y/o entidades externas.

Analizar y validar con el Contralor Auxiliar de Auditoría Integral correspondiente los controles de advertencia expedidos por la aplicación de los métodos de control.

Ejercer las funciones de policía judicial establecidas en la Ley para los organismos de control.

Consultar, estudiar, aplicar los procedimientos establecidos en los procesos en los que participa el cargo y las responsabilidades establecidas en los procesos transversales.

Preparar y elaborar con el equipo auditor, la presentación y sustentación del informe de auditoría en audiencia pública.

Cumplir la normatividad vigente en materia disciplinaria, reglamento de personal y demás normas complementarias.

Ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado para conformarlo.

Remitir los documentos al archivo interno de la Contraloría Auxiliar de Auditoría Integral, correspondiente.

Adelantar las gestiones necesarias para garantizar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos a su cargo y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución, seguimiento y mejoramiento.

Coordinar, promover y participar en los estudios, investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios del área su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

Propender y promover el mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad de la Entidad y cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas.

Promover la minimización de los riesgos aplicando la metodología establecida en la Entidad.

Velar por que los sistemas de información del área a su cargo se encuentren actualizados.

Velar y promover por la óptima utilización y custodia de los bienes, la documentación e información del área a su cargo.

Orientar, revisar y validar la presentación de los informes y documentos técnicos requeridos en el desarrollo del proceso y entregarlos en los términos y condiciones solicitados.

Ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.

Cumplir con las demás funciones que le sean delegadas por el Contralor General, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Contribuciones Individuales

Políticas Institucionales sobre el Control Fiscal formuladas de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices del contexto nacional.

Plan General de Auditoría elaborado, ejecutada de acuerdo con los requerimientos del Consejo Directivo y la metodología adoptada por la Contraloría General de Antioquia.

Control Fiscal aplicado con eficiencia, eficacia y economía de acuerdo con la normatividad fiscal vigente.

Reporte beneficio del proceso auditor acorde con la realidad de los resultados de la auditoría integral.

Informes de auditoría y demás informes requeridos, elaborados, conforme con los requerimientos del proceso auditor y a los principios establecidos en la normatividad fiscal.

Talento humano gerenciado y liderado con eficiencia para el óptimo ejercicio del control fiscal.

Quejas, reclamos y peticiones atendidas con celeridad de acuerdo con la Ley y los procedimientos adoptados por la Entidad.

Informes fiscales y financieros de los sujetos de control, elaborados con calidad y de acuerdo con la metodología adoptada.

Dictámenes a los estados contables de los sujetos de control elaborados con calidad y de conformidad con la normatividad vigente.

Planes de mejoramiento suscritos con otras dependencias internas y/o entidades externas garantizan la erradicación de la causa raíz de la no conformidad.

Funciones de policía judicial ejercidas con eficiencia, reserva y bajo los parámetros legales.

Conocimientos Básicos o Esenciales

Normatividad que reglamenta el Control Fiscal.
Indicadores de Gestión.
Normatividad que Regula el Sistema de Control Interno

Normas de Presupuesto.
Contratación Estatal.
Sistema General de Participaciones.
Principios Generales de la Administración Pública.
Administración de Personal.
Sistemas e Informática. (Word, Excel, Internet).

Contralor Auxiliar, Código 03501, desde el 12 de mayo hasta el 26 de noviembre de 2008, cumpliendo las siguientes funciones en la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal:

Propósito Principal

Formular conjuntamente con el Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal, las políticas, los planes, los programas y las prioridades que deban establecerse en la planeación, ejecución, evaluación y seguimiento y mejoramiento del Proceso de Responsabilidad Fiscal, contribuyendo a la efectividad en el resarcimiento del daño patrimonial ocasionado al erario público, cumpliendo los requerimientos del Sistema de Gestión Institucional.

Descripción de Funciones Esenciales

Formular conjuntamente con el jefe inmediato, las directrices de la política institucional en la aplicación del Proceso de Responsabilidad Fiscal.

Impulsar, tramitar y fallar en primera instancia las Indagaciones Preliminares y los procesos de Responsabilidad Fiscal.

Revisar los hallazgos reportados en los informes de auditoría, clasificarlos y trasladar a la instancia competente.

Elaborar, revisar y presentar los informes y documentos requeridos en el desarrollo del proceso de Responsabilidad Fiscal.

Analizar y argumentar las providencias que deban emitirse en el trámite de la Indagación preliminar y del Proceso de Responsabilidad Fiscal.

Practicar las pruebas necesarias y conducentes para demostrar la existencia de responsabilidad fiscal.

Ejercer las funciones de policía judicial.

Vincular en el sistema de información todas las actuaciones inherentes al trámite del proceso de responsabilidad fiscal.

Analizar la viabilidad de realizar control de advertencia y procedimiento administrativo sancionatorio.

Impulsar, tramitar y fallar en primera instancia los procesos administrativos sancionatorios.

Localizar al responsable fiscal y solicitar información sobre los bienes que posee a su nombre a las entidades competentes.

Realizar cobro persuasivo a los responsables fiscales de multas, fallos con responsabilidad fiscal, cuotas de auditaje.

Analizar y verificar los títulos ejecutivos remitidos para el inicio del proceso de jurisdicción coactiva.

Acordar fórmulas viables de pago y elaborar el acta de compromiso.

Elaborar auto de Acuerdo de Pago y liquidar el crédito de la obligación.
Analizar y resolver las objeciones de la liquidación del crédito.

Decretar y solicitar el embargo y secuestro de bienes y/o salarios del responsable fiscal.

Designar y posesionar los peritos avaluadores.
Celebrar la diligencia de remate para adjudicar el bien al mejor postor y elaborar acta de la misma.

Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico Corporativo y Plan de Acción del Área de Gestión.

Consultar, estudiar y aplicar los procedimientos y metodologías establecidos en los procesos en los que participa el cargo.

Registrar, vincular y mantener actualizado el sistema de información, con los eventos ejecutados en el proceso en el que participa y consultar periódicamente el estado de los mismos.

Proponer acciones de mejora en las actividades que realiza y cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas.

Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional.

Participar en los equipos de trabajo y comités de la entidad, que sea asignado.

Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.

Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del área de gestión.

Cumplir con la demás funciones que le sean asignadas por resolución, el responsable del proceso, de acuerdo al perfil nivel y naturaleza del cargo.

Contribuciones Individuales

Política institucional en la aplicación del proceso de responsabilidad fiscal, formulada con eficiencia y de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos en la Entidad y verificada con efectividad en el cumplimiento de cada una de las actuaciones del proceso.

Impulso, trámite y fallo en primera instancia de la Indagación Preliminar y del proceso de responsabilidad fiscal, ejecutado con calidad, oportunidad y efectividad, de acuerdo con la normatividad legal, jurisprudencial y reglamentaria vigente.

Impulso y trámite del cobro coactivo con calidad, oportunidad y efectividad, de acuerdo con la normatividad legal.

Funciones de policía judicial, ejercidas con eficiencia, reserva y bajo los parámetros legales y orientadas y aplicadas con objetividad y de acuerdo con la legislación vigente.

Pruebas practicadas con oportunidad y de acuerdo con la Ley.

Título ejecutivo analizado con efectividad y de acuerdo con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos en el proceso.

Hallazgos clasificados y trasladados con oportunidad y eficiencia.

Información requerida a las autoridades competentes del responsable fiscal, solicitada con efectividad y conforme con los procedimientos legales y reglamentarios.

Acuerdos de pago celebrados con viabilidad de cumplimiento y con fórmula de pago que beneficie a ambas partes

Crédito de la obligación liquidado de acuerdo con las normas legales que rigen la materia y los procedimientos establecidos en el proceso.

Embargo de bienes o salarios solicitados oportunamente, con objetividad y de acuerdo con las normas legales vigentes

Diligencia de remate realizada con efectividad y de acuerdo con la Ley.

Solicitudes, derechos de petición gestionados con efectividad, celeridad y según las normas vigentes y las disposiciones institucionales.

Plan Estratégico Corporativo y el Plan de Acción del Área de Gestión, realizado con objetividad, calidad y oportunidad, de acuerdo con el estado del proceso y las normas legales y de la organización vigentes.

Acciones de mejora propuestas, concertadas y ejecutadas de acuerdo a las especificaciones de los planes de mejoramiento.

Sistemas de información actualizados que garanticen la celeridad en la entrega de informes, cumplan los requerimientos de seguridad.

Plan de riesgos ejecutado con objetividad y propendiendo por su mitigación.
Bienes custodiados y utilizados adecuadamente.

Cumplir las funciones establecidas para los equipos de trabajo, comités de la Entidad, en caso de ser designado para conformarlos.

Conocimientos Básicos o Esenciales

Normas Vigentes sobre Control Fiscal.
Norma que regula el Proceso de Responsabilidad Fiscal y el de Jurisdicción Coactiva.
Código Contencioso Administrativo.
Código de Procedimiento Penal.
Código de Procedimiento Civil.
Funciones de Policía Judicial.
Normatividad Básica Sobre la Administración Pública.
Normas Básicas sobre Administración de Personal.
Sistemas Básicos de Información (Word, Excel, Internet).

Contralor Auxiliar, Código 03501, desde el 27 de noviembre de 2008 hasta el 15 de mayo de 2013, cumpliendo las siguientes funciones en la Contraloría Auxiliar de la Auditoría Integrada:

Propósito Principal

Garantizar la planeación, desarrollo, evaluación, seguimiento y mejoramiento del proceso de Auditoría Integral, orientada al cumplimiento de las políticas institucionales y al logro de los objetivos trazados en el Plan Estratégico Corporativo y el Plan de Acción del área a su cargo, manteniendo el Sistema de Gestión institucional.

Descripción de Funciones Esenciales

Formular conjuntamente con el responsable del área, las políticas para la creación, diseño, implementación y mejoramiento de modelos de control fiscal.
Coordinar las actividades relacionadas con las etapas de planeación, ejecución y elaboración del informe y seguimiento de la auditoría.

Fiscalizar de manera eficiente y eficaz el patrimonio público de las entidades sujetas a control.

Determinar el logro de los objetivos, el cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos de los entes sujetos a control.

Evaluar el sistema de control interno administrativo de la entidad auditada.

Conceptualizar sobre la gestión y resultados del sujeto de control.

Consolidar y realizar el informe definitivo de la auditoría.

Realizar dictámenes periciales y emitir conceptos en temas de su especialidad.

Proyectar control de advertencia cuando exista mérito para ello, dentro de la ejecución del proceso auditor.

Cuantificar los beneficios obtenidos por la realización de la auditoría por recuperación o ahorro de recursos de la entidad auditada.

Documentar, soportar y analizar los diferentes hallazgos para ser trasladados a Responsabilidad Fiscal.

Atender las quejas que le sean asignadas por el superior inmediato.

Presentar los informes de auditoría al Contralor Auxiliar de Auditora Integral.

Solicitar a los responsables de las líneas los papeles de trabajo que soportan la auditoría y entregarlos la responsable del archivo.

Argumentar sobre la pertinencia de las acciones propuestas en el plan de mejoramiento presentado por el sujeto de Control.

Analizar la información presupuestal consolidada.

Ejercer funciones de policía judicial.

Aportar con su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico Corporativo y Plan de Acción del Área de Gestión.

Consultar, estudiar y aplicar los procedimientos y metodologías establecidos en los procesos en los que participa el cargo.

Registrar, vincular y mantener actualizado el sistema de información, con los eventos ejecutados en el proceso en el que participa y consultar periódicamente el estado de los mismos.

Proponer acciones de mejora en las actividades que realiza y cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas.

Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional.

Participar en los equipos de trabajo y comités de la entidad, que sea asignado.

Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.

Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del área de gestión.

Cumplir con la demás funciones que le sean asignadas por resolución, el responsable del proceso, de acuerdo al perfil nivel y naturaleza del cargo.

Contribuciones Individuales

Política sobre modelos de control fiscal, formulada con eficiencia y de acuerdo con la normatividad vigente.

Auditorías planeadas con oportunidad y de acuerdo a los procedimientos establecidos en la entidad.

Patrimonio público de las entidades sujetas a control, fiscalizado eficientemente.

Políticas, planes, programas y proyectos, evaluados con eficiencia y oportunidad.

Sistema de control interno administrativo de la entidad auditada, verificado con oportunidad y eficacia.

Gestión y resultados del sujeto de control, evaluados y verificados.

Informe definitivo consolidado, con calidad, oportunidad y de acuerdo a la metodología que aplique.

Dictámenes periciales y conceptos emitidos, con efectividad y eficiencia.

Controles de advertencia proyectados con oportunidad.

Beneficios cuantificados por la realización de la auditoría.

Hallazgos trasladados a Responsabilidad Fiscal, debidamente soportados y documentados con calidad y oportunidad.

Quejas atendidas oportunamente con eficiencia y eficacia.

Funciones de policía judicial, ejercidas con eficiencia, reserva y bajo los parámetros legales y orientadas y aplicadas con objetividad y de acuerdo con la legislación vigente.

Plan Estratégico Corporativo y el Plan de Acción del Área de Gestión, realizado con objetividad, calidad y oportunidad, de acuerdo con el estado del proceso y las normas legales y de la organización vigentes.

Acciones de mejora propuestas, concertadas y ejecutadas de acuerdo a las especificaciones de los planes de mejoramiento.

Sistemas de información actualizados que garanticen la celeridad en la entrega de informes, cumplan los requerimientos de seguridad.

Plan de riesgos ejecutado con objetividad y propendiendo por su mitigación.

Bienes custodiados y utilizados adecuadamente.

Cumplir las funciones establecidas para los equipos de trabajo, comités de la Entidad, en caso de ser designado para conformarlos.

Conocimientos Básicos o Esenciales

Normas que Reglamentan el Control Fiscal.
Proceso Auditor.
Deuda Pública y Planes de Desempeño.
Normatividad que Regula el Modelo Estándar de Control Interno.
Sistema General de Participaciones.
Administración de Riesgos.
Audite en Versión vigente.
Contratación Administrativa.
Principios Generales de la Administración Pública.
Sistema Operativo Windows (Word, Excel Básico y Avanzado, Internet).

Se le delegaron las funciones de Contralor Auxiliar de la Auditoría Integrada, código 03503, desde el 15 de junio hasta el 6 de julio de 2010 y estuvo encargado del mismo, desde el 22 de diciembre de 2010 hasta el 25 de enero de 2011, cumpliendo las siguientes funciones:

Propósito Principal

Responder por la efectiva planeación, ejecución, evaluación, seguimiento y mejoramiento continuo, el manejo de los recursos y aplicación de los Indicadores del proceso de Auditoría Integral, orientado al cumplimiento de las políticas institucionales y al logro de los objetivos trazados en el Plan Estratégico Corporativo y el Plan de Acción del área a su cargo, manteniendo el Sistema de Gestión Institucional.

Descripción de Funciones Esenciales

Formular bajo las directrices del Contralor General, las políticas institucionales en la aplicación del proceso de Auditaría Integral.

Formular bajo las directrices del Contralor General, la política institucional en la aplicación del ejercicio del control de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente en el Departamento de Antioquia.

Fiscalizar de manera eficiente y eficaz el patrimonio público de las entidades centralizadas y descentralizadas del orden municipal y departamental, mediante la aplicación del Proceso Auditor programado y/o activado por las denuncias y quejas de la comunidad.

Ejercer el control del estado de los recursos naturales y del medio ambiente en el departamento de Antioquia y presentar anualmente el respectivo informe a la Asamblea Departamental.

Garantizar el registro de la deuda pública y certificar sobre la misma.

Garantizar la elaboración de los Informes fiscales y financieros de los sujetos de control de acuerdo con las normas legales vigentes y con la metodología adoptada en la Entidad.

Revisar, analizar y validar los Informes de Auditoría Integral, con efectividad, oportunidad y de acuerdo con la legislación vigente y los procedimientos establecidos en la Entidad.

Coordinar y orientar la investigación, análisis y consolidación de la información de la gestión ambiental reportada por los sujetos de control.

Garantizar el cumplimiento del Plan General de Auditorías.

Presentar anualmente los Dictámenes Financieros de los Sujetos de Control según las metas establecidas en el Plan General de Auditorías.

Validar los procedimientos administrativos sancionatorios por las causas que determine la Ley.

Formular a la alta dirección, las políticas para la creación, diseño, implementación y mejoramiento de modelos de control fiscal.

Responder por la rendición de cuentas de los sujetos de control.

Orientar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual y del Plan Estratégico Corporativo de los procesos a su cargo.

Adelantar las gestiones necesarias para garantizar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos a su cargo y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución, seguimiento y mejoramiento.

Gerenciar y potenciar el desarrollo del talento humano a su cargo.

Promover la minimización de los riesgos aplicando la metodología establecida en la Entidad.

Propender, promover el mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional, establecer las acciones de mejora de los procesos a su cargo, velar por su ejecución y cumplir las de su responsabilidad.

Velar y promover por la óptima utilización y custodia de los bienes, la documentación e información del área a su cargo.

Cumplir y velar por el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas de los procesos a su cargo.

Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.

Orientar las actividades relacionadas con la aplicación de sistemas, métodos y procedimientos establecidos para atender y resolver las inquietudes, recomendaciones y reclamos de la ciudadanía en relación con la vigilancia de la gestión fiscal.

Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por resolución y por el Contralor General.

Contribuciones Individuales

Política institucional en la aplicación de los procesos a su cargo, formulada con eficiencia y de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos en la Entidad y verificada con efectividad en el cumplimiento de cada una de las actuaciones del proceso.

Control Fiscal aplicado con eficiencia, eficacia y economía de acuerdo con la normatividad fiscal vigente.

Informe sobre el estado de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente oportuno.

Informes de deuda pública, saneamientos fiscal y financiero, planes de desempeño y otros, analizados y aprobados teniendo en cuenta la normatividad legal que lo reglamenta y la metodología establecida en la organización.

Plan General de Auditoría cumplido.

Dictámenes a los estados contables de los sujetos de control revisados y validados con calidad, transparencia, de conformidad con la normatividad vigente y la metodología establecida en la Entidad.

Informes fiscales y financieros de los sujetos de control examinados y aprobados con efectividad de acuerdo con las normas legales vigentes y con la metodología adoptada en la Entidad.
Reporte beneficio del proceso auditor acorde con la realidad de los resultados de la Auditoría Integral.

Informes de Auditoría Integral, revisados, analizados y validados con efectividad, oportunidad y de acuerdo con la legislación vigente y los procedimientos establecidos en la Entidad.

Plan Estratégico Corporativo y Planes de Acción elaborados, ejecutados y verificados teniendo en cuenta el cumplimiento de las directrices de la alta gerencia y la efectividad en el logro de las metas y objetivos.

Personal a cargo administrado, gerenciado, orientado, liderado con efectividad, promoviendo el desarrollo de sus competencias, teniendo en cuenta las normas vigentes de administración de personal, los procedimientos establecidos en la Entidad, para la gestión y el desarrollo del mismo.

Procesos a su cargo planeados, ejecutados, evaluados y mejorados con efectividad, de acuerdo con la normatividad vigente.

Planes, programas y proyectos gestionados, ejecutados oportunamente, con efectividad de forma que garanticen el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Sistema de Gestión Institucional, sostenido con efectividad, de acuerdo con las directrices de la alta gerencia y la metodología adoptada en la Entidad.

Informes elaborados y entregados con calidad, oportunidad y de acuerdo con la metodología adoptada y condiciones solicitadas.

Tabla de Retención Documental monitoreada, verificando el cumplimiento de los requerimientos establecidos, para la identificación, conservación y archivo de los documentos originados en el área de gestión.

Calendario de obligaciones legales y administrativas ejecutado con efectividad y conforme con la metodología establecida en la Entidad.

Las funciones asignadas en los comités, comisiones o equipos de trabajo son ejecutadas con efectividad, eficiencia; así mismo, la asistencia a las reuniones, capacitaciones o eventos.

Plan de riesgos ejecutado con objetividad y propendiendo por su mitigación.

Conocimientos Básicos o Esenciales

Normatividad que reglamenta el control fiscal.
Indicadores de Gestión.
Modelo Estándar de Control Interno.
Normas de presupuesto.
Contratación Estatal.
Sistema General de Participaciones.
Principios Generales de la Administración Pública.
Proceso Auditor.
Normas básicas sobre administración de personal.
Sistemas e informática. (Word, Excel, Internet).

Estuvo encargado como Asesor, Código 10502, desde el 26 de enero hasta el 1 de marzo de 2011, cumpliendo las siguientes funciones:

Propósito Principal

Asesorar al Contralor General, en la ejecución de estrategias tendientes al logro de los objetivos del Despacho del Contralor General, orientadas al cumplimiento de la política y objetivos de calidad, con observancia de la normatividad vigente. Potenciar las fortalezas y minimizar los riesgos institucionales de acuerdo con lo ordenado por la Constitución Política y la Ley.

Descripción de Funciones Esenciales

Coordinar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del Despacho del Contralor General, establecidos en el Plan Estratégico Corporativo y en el Plan de Acción.

Atender los asuntos, documentos y correspondencia que deben ser de inmediato conocimiento del Contralor General.

Realizar dictámenes y estudios periciales y emitir conceptos en temas de su especialidad.

Adelantar las gestiones necesarias para garantizar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo del Despacho del Contralor General y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución, seguimiento y mejoramiento.

Revisar los proyectos de decisiones generadas en virtud del grado de consulta, de apelación en los procesos de Indagación Preliminar, Responsabilidad Fiscal, el de apelación en los procesos disciplinarios y revocatoria directa en los procesos que se presente.

Participar en los proyectos especiales que el Despacho priorice en materia fiscal.
Revisar la proyección de los actos administrativos de carácter general o particular previa a la firma del Contralor General.

Dirigir, revisar la elaboración y presentación de los informes y documentos del Despacho del Contralor General.

Consultar, estudiar, aplicar los procedimientos establecidos en los procesos en los que participa el Despacho del Contralor General y las responsabilidades establecidas en los procesos transversales.

Promover la minimización de los riesgos aplicando la metodología establecida en la Entidad.

Velar por que los sistemas de información del Despacho del Contralor General se encuentren actualizados.

Propender, promover el mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad de la Entidad, establecer las acciones de mejora de los procesos a cargo del Despacho del Contralor General.

Velar y promover por la óptima utilización y custodia de los bienes, la documentación e información del área a su cargo.

Verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en la tabla de retención documental.

Cumplir y velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia disciplinaria, reglamento de personal y demás normas complementarias.

Ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.

Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por resolución, por el Contralor General de acuerdo al perfil, nivel y naturaleza del cargo.

Contribuciones Individuales

Planes Estratégico Corporativo y Plan de Acción elaborados, ejecutados y verificados teniendo en cuenta el cumplimiento de las directrices de la alta gerencia y la efectividad en el logro de las metas y objetivos.

Decisiones revisadas en virtud del grado de consulta y de apelación en los procesos de Responsabilidad Fiscal, de Indagación Preliminar y Proceso Disciplinario, debidamente revisadas, analizadas con transparencia, objetividad, celeridad, de acuerdo con la legislación vigentes y los procedimientos establecidos en la Entidad.

Correspondencia revisada, direccionada con eficiencia, calidad y de acuerdo con los procesos interno de la Entidad.

Actos administrativos de carácter general o particular, revisados, oportunamente, con eficiencia, efectividad, de acuerdo con la normatividad que rige la materia y los requerimientos establecidos en la Entidad.

Dictámenes periciales oportunos y de acuerdo a su especialidad.

Planes, programas y proyectos gestionados, ejecutados oportunamente, con efectividad de forma que garanticen el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Sistema de gestión de la calidad sostenido con efectividad, de acuerdo con las directrices de la alta gerencia y la metodología adoptada en la Entidad.

Quejas, reclamos y peticiones atendidas con celeridad de acuerdo con la Ley y los procedimientos adoptados por la entidad.

Informes elaborados y entregados con calidad, oportunidad y de acuerdo con la metodología adoptada y condiciones solicitadas.

Tabla de retención documental monitoreada, verificando el cumplimiento de los requerimientos establecidos, para la identificación, conservación y archivo de los documentos originados en el área de gestión.

Plan de riesgos ejecutado con objetividad y propendiendo por su mitigación.

Conocimientos Básicos o Esenciales

Normas vigentes sobre control fiscal.
Código Contencioso Administrativo.
Código de Procedimiento Penal.
Código de Procedimiento Civil.
Código Único Disciplinario.
Normatividad básica sobre la Administración Pública.
Sistemas Básicos de Información (Word, Excel, Internet).

Cualquier información adicional gustosamente la suministraremos en el teléfono 383 87 98.

Se expide esta constancia a solicitud del interesado.

Atentamente,

ENEDITH DEL CARMEN GONZALEZ HERNANDEZ
Subdirector Administrativo

P y E/Astrid Milena Gómez Gómez, Auxiliar Administrativo
R/Enedith González Hernández, Subdirector Administrativo