



**CONTRALORÍA GENERAL  
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA**

**RESOLUCIÓN CON 100 22- 310**

**DESPACHO DEL CONTRALOR**

**FECHA: 29 de noviembre de  
2012**

Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Contraloría General del Departamento del Magdalena y se dictan otras disposiciones

EL CONTRALOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial de las que le confiere las ordenanzas número 002 del 6 de marzo del 2012 y 007 del 6 de agosto de 2012, y

**CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo con las facultades concedidas en las ordenanzas 002 y 007 de 2012, se hace necesaria la realización de un estudio técnico que respalde, justifique y explique la modificación de la estructura organizacional y planta de empleos de la Contraloría General del Departamento del Magdalena.

Que la Contraloría General del Departamento del Magdalena celebró con la Escuela superior de Administración pública ESAP el convenio interadministrativo No.017 de junio 6 de 2012 para elaborar un Estudio Técnico en los términos establecidos en el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012.

Que, el Estudio Técnico de que trata el considerando anterior hace visible la necesidad de modificar la Estructura Administrativa y la Planta de Personal de la Contraloría General del Magdalena.

**RESUELVE:**

**CAPITULO I  
Funciones Generales**

**Artículo 1°. Naturaleza Jurídica.** La Contraloría General del Departamento del Magdalena es un órgano entidad de control del departamento de carácter técnico, con autonomía administrativa y presupuestal para administrar sus asuntos en los términos y en las condiciones establecidas en la Constitución y en las leyes.

**Artículo 2°. Objetivos de la Contraloría General del Departamento del Magdalena.** Son objetivos de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, ejercer en representación de la comunidad, la vigilancia de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades, bajo su jurisdicción y competencia, que manejen fondos o bienes del Estado; evaluar los resultados obtenidos por las diferentes organizaciones y entidades del Estado en la correcta, eficiente, económica, eficaz y equitativa administración del patrimonio público del Departamento del Magdalena, de los recursos naturales y del medio ambiente departamental; generar una cultura de control del patrimonio del Estado y de la gestión pública; establecer las responsabilidades fiscales e imponer las sanciones pecuniarias que correspondan y las demás acciones derivadas del ejercicio de la vigilancia fiscal; procurar el resarcimiento del patrimonio público.

**Artículo 3°. Jurisdicción y competencia.** La Contraloría General del Departamento del Magdalena es competente para ejercer la función de control fiscal en su respectiva jurisdicción, de acuerdo con los principios, sistemas y procedimientos establecidos en la Constitución y la ley, en el Departamento del Magdalena, a los particulares que administren recursos públicos y los municipios, salvo lo que la ley determine respecto de contralorías municipales.

*B*

Calle 17 No 1C- 78 Santa Marta – Magdalena – Colombia  
Teléfonos: 421 11 57 Conm 4214717 Fax 4210744

**“EL RESURGIMIENTO DE LA SEGURIDAD FISCAL EN EL MAGDALENA”**

*AL*





**CONTRALORÍA GENERAL  
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA**

**RESOLUCIÓN CON 100 22- 310**

**DESPACHO DEL CONTRALOR**

**FECHA: 29 de noviembre de  
2012**

Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Contraloría General del Departamento del Magdalena y se dictan otras disposiciones

**Artículo 4º. Funciones de la Contraloría General del Departamento del Magdalena.**

Son funciones generales del Contraloría General del Departamento del Magdalena las siguientes:

1. Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.
2. Dirigir la orientación de las estrategias, mecanismos y procedimientos para la participación del ciudadano en la vigilancia de la gestión pública.
3. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.
4. Llevar un registro de la deuda pública del departamento, los municipios y demás sujetos de control.
5. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los empleados oficiales del departamento, los municipios y demás sujetos de control, y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes estatales.
6. Auditar el balance de la hacienda departamental para ser presentado a la Asamblea Departamental.
7. Presentar informes a la Asamblea Departamental sobre el cumplimiento de sus funciones, certificación sobre la situación de las finanzas, de la Cuenta General de Presupuesto, del Tesoro y del balance de la Hacienda del Departamento del Magdalena.
8. Dictar reglamentos generales de control fiscal para las entidades públicas sujetos de control del Departamento.
9. 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.
10. Realizar las visitas, inspecciones e investigaciones que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.
11. Evaluar la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el departamento.
12. Establecer la responsabilidad que se derive 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.
13. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control interno de las entidades vigiladas a su cargo.
14. Presentar a la Asamblea Departamental un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente.
15. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Estado. La Contraloría General del Departamento, bajo su responsabilidad, podrá exigir, verdad sabida y buena fe guardada, la suspensión inmediata de funcionarios mientras culminan las investigaciones o los respectivos procesos penales o disciplinarios.
16. Presentar proyectos relativos al régimen del control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría General del Departamento.
17. 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.
18. Remitir mensualmente a la Contraloría General de la República la relación de las personas a quienes se les haya dictado fallo con responsabilidad fiscal, para efectos de incluirlos en el boletín de responsabilidades.

Calle 17 No 1C- 78 Santa Marta – Magdalena – Colombia  
Teléfonos: 421 11 57 Conm 4214717 Fax 4210744

**“EL RESURGIMIENTO DE LA SEGURIDAD FISCAL EN EL MAGDALENA”**





CONTRALORÍA GENERAL  
DEL MAGDALENA

**CONTRALORÍA GENERAL  
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA**

**RESOLUCIÓN CON 100 22- 310**

**DESPACHO DEL CONTRALOR**

**FECHA: 29 de noviembre de  
2012**

Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Contraloría General del Departamento del Magdalena y se dictan otras disposiciones

19. Las demás que señale la Constitución Política de Colombia y la Ley.

## **CAPITULO II De la estructura organizacional**

**Artículo 5°. Estructura Organizacional de la Contraloría General del Departamento del Magdalena.** La Contraloría General del Departamento del Magdalena tendrá la siguiente estructura organizacional:

1. Despacho del Contralor General.
  - 1.1 Oficina de Control Interno.
  - 1.2 Oficina Jurídica.
  - 1.3 Oficina de Planeación y Participación Ciudadana.
  - 1.4 Contraloría Auxiliar Para el Control Fiscal.
  - 1.5 Contraloría Auxiliar para las Investigaciones.
  - 1.6 Oficina de Gestión Financiera.
  - 1.7 Oficina de Acción Administrativa.

**Artículo 6°. Funciones del Contralor General del Departamento del Magdalena.** El Contralor General del Departamento del Magdalena cumplirá las siguientes funciones:

1. Definir y dirigir la implementación de las estrategias, políticas, planes generales, programas, mecanismos, proyectos y procedimientos de control fiscal, participación del ciudadano en la vigilancia de la gestión pública, responsabilidad fiscal, sanciones, su recaudo y cobro a las entidades y particulares que manejen recursos públicos de conformidad con las competencias establecidas en la constitución y las leyes.
2. Expedir la reglamentación para fijar los métodos y la forma de rendir cuentas por los responsables del manejo de fondos o bienes e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.
3. Revisar y aprobar el fenecimiento de las cuentas que deben llevar los responsables del erario y la determinación del grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.
4. Dirigir el control y registro de la deuda pública del departamento, los municipios y demás sujetos de control.
5. Conformar los grupos de reacción inmediata y exigir informes sobre su gestión fiscal a los empleados oficiales de cualquier orden y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes.
6. Expedir los actos administrativos que le correspondan relacionados con el establecimiento de la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, la imposición de las sanciones pecuniarias, el recaudo y ejercicio de la jurisdicción coactiva.
7. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control interno de las entidades vigiladas a su cargo.
8. Presentar a la Asamblea Departamental un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente.
9. Promover ante las autoridades competentes, acciones constitucionales y legales investigaciones penales o disciplinarias aportando las pruebas respectivas, contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Estado y solicitar las medidas cautelares necesarias para evitar la consumación de un daño al patrimonio público.

Calle 17 No 1C- 78 Santa Marta – Magdalena – Colombia  
Teléfonos: 421 11 57 Conm 4214717 Fax 4210744

**“EL RESURGIMIENTO DE LA SEGURIDAD FISCAL EN EL MAGDALENA”**





**CONTRALORÍA GENERAL  
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA**

**RESOLUCIÓN CON 100 22- 310**

**DESPACHO DEL CONTRALOR**

**FECHA: 29 de noviembre de  
2012**

Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Contraloría General del Departamento del Magdalena y se dictan otras disposiciones

10. Presentar proyectos relativos al régimen del control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría General del Departamento.
11. Proveer los empleos de la Contraloría de conformidad con las competencias legales vigentes.
12. Presentar informes a la Asamblea Departamental y Gobernación sobre el cumplimiento de sus funciones y certificación sobre la situación de las finanzas del Departamento, de acuerdo con la ley.
13. Presentar a la Asamblea Departamental la Cuenta General de Presupuesto y del Tesoro y certificar el balance de la Hacienda presentado.
14. Realizar alianzas estratégicas con la academia y otras organizaciones de estudios e investigación social para la conformación de equipos especializados de veedores ciudadanos, con el propósito de ejercer con fines preventivos el control fiscal social a la formulación y presupuestación de las políticas públicas y los recursos del erario comprometidos en su ejecución.
15. Regular la metodología del proceso auditor teniendo en cuenta la condición instrumental de las auditorías de regularidad respecto de las auditorías de desempeño que garantice un ejercicio integral de la función auditora.
16. Tramitar con la Contraloría General de la República la metodología para el proceso auditor, su adaptación, actualización y capacitación en el conocimiento y manejo de esta herramienta.
17. Remitir los informes de auditoría definitivos a las corporaciones de elección popular que ejerzan el control político sobre las entidades vigiladas.
18. Tramitar a través del SINACOF la adecuación de la plataforma tecnológica unificada que procure la integración para el desarrollo de los procesos misionales.
19. Informar a la comunidad sobre las acciones que emprende la Contraloría y los resultados de su gestión de acuerdo con las políticas establecidas por éste órgano de Control Departamental.
20. Suscribir los contratos estatales y demás actos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
21. Dirigir la política de mejoramiento continuo y la gestión de los procesos orientados a garantizar la administración y vinculación, desarrollo y retiro del talento humano, la gestión financiera y administrativa de la Contraloría, teniendo en cuenta la estructura y las normas vigentes.
22. Señalar los parámetros y criterios que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
23. Dirigir y asegurar la existencia y operación de un Sistema de Gestión Integrado para la Contraloría.
24. Promover el bienestar social laboral y el desarrollo del talento humano, establecer su jornada laboral de acuerdo con las normas vigentes.
25. Señalar las directrices para las comunicaciones internas y externas de la entidad.
26. Representar judicial y extrajudicialmente a la Contraloría y designar los mandatarios o apoderados que representen a la entidad en los procesos que se instauran en su contra y que éste deba adelantar.
27. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la entidad.
28. Dirigir y coordinar la conformación de los equipos para la administración del riesgo en la entidad de conformidad con las responsabilidades y procesos asignados a las dependencias.
29. Dictar la política para elaborar informativos y boletines de prensa para la atención de los medios de comunicación.
30. Las demás funciones que le señale la Constitución Política de Colombia y la ley.

Calle 17 No 1C- 78 Santa Marta – Magdalena – Colombia  
Teléfonos: 421 11 57 Conm 4214717 Fax 4210744

**“EL RESURGIMIENTO DE LA SEGURIDAD FISCAL EN EL MAGDALENA”**





CONTRALORÍA GENERAL  
DEL MAGDALENA

**CONTRALORÍA GENERAL  
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA**

**RESOLUCIÓN CON 100 22- 310**

**DESPACHO DEL CONTRALOR**

**FECHA: 29 de noviembre de  
2012**

Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Contraloría General del Departamento del Magdalena y se dictan otras disposiciones

**Artículo 7º. Oficina de Control Interno.** La Oficina de Control Interno cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la alta dirección en la toma de decisiones y coordinar la formulación e implantación de políticas, planes, programas y procesos del Sistema de Control Interno en la Entidad.
2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
3. Evaluar periódicamente el Sistema de Gestión Integrado, la ejecución y el cumplimiento de los planes procesos, actividades y funciones de las dependencias y recomendar los ajustes necesarios para el mejoramiento continuo.
4. Promover, facilitar y efectuar la evaluación y seguimiento en la correcta ejecución de las funciones y actividades que garanticen la eficacia, la eficiencia y la efectividad en la entidad.
5. Verificar los controles establecidos en 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.
6. Promover la formación de una cultura de autocontrol y de apropiación de los criterios que rigen el Sistema de Control Interno para el mejoramiento continuo.
7. Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora y recomendar los ajustes necesarios.
8. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas y recomendar los ajustes necesarios.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana en desarrollo del mandato constitucional y legal.
10. Mantener informado al Contralor General del Departamento sobre el estado del control interno en la entidad especialmente sobre las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Planear, programar y realizar auditorías de conformidad con las normas establecidas.
12. Asesorar en la identificación, valoración y prevención de los riesgos internos y externos que pueden representar una amenaza para la consecución de los objetivos de la Contraloría.
13. Realizar el seguimiento y evaluación a los planes de acción y/ o de contingencia para la mitigación o prevención de los riesgos internos o externos.
14. Apoyar la formulación de los planes de mejoramiento, verificar y evaluar que se implanten las medidas recomendadas.
15. Vigilar el trámite y atención brindada a las quejas y reclamos presentados por los usuarios.
16. Suministrar la información analizada y consolidada a los entes de control de conformidad con las normas vigentes.
17. Elaborar los informes de gestión y publicar en la página web de la entidad un informe pormenorizado del estado del Control Interno de la Contraloría.
18. Elaborar los informes y las estadísticas de la dependencia para su consolidación total en la Oficina de Planeación y Participación Ciudadana.
19. Elaborar propuestas de documentación y/o actualización de procesos, procedimientos, formatos, guías, instructivos y metodologías, mapas de riesgos y demás componentes del Sistema de Gestión Integrado Institucional.
20. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y le sean asignadas por la ley y la instancia competente.

**Artículo 8º. Oficina Jurídica.** La Oficina Jurídica cumplirá las siguientes funciones:

Calle 17 No 1C- 78 Santa Marta – Magdalena – Colombia  
Teléfonos: 421 11 57 Conm 4214717 Fax 4210744

**“EL RESURGIMIENTO DE LA SEGURIDAD FISCAL EN EL MAGDALENA”**





CONTRALORÍA GENERAL  
DEL MAGDALENA

**CONTRALORÍA GENERAL  
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA**

**RESOLUCIÓN CON 100 22- 310**

**DESPACHO DEL CONTRALOR**

**FECHA: 29 de noviembre de  
2012**

Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Contraloría General del Departamento del Magdalena y se dictan otras disposiciones

1. Asesorar y asistir al Contralor General y demás dependencias en los asuntos jurídicos para asegurar los intereses de la Contraloría.
2. Proyectar los actos administrativos de contenido jurídico que debe resolver el superior inmediato, analizar y efectuar el control de legalidad de los emitidos por las dependencias para firma del Contralor General.
3. Adelantar las diligencias respectivas para las decisiones de segunda instancia en las investigaciones a cargo de la Contraloría.
4. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ordenanzas y decretos que hagan relación con la entidad y elaborar los que se vayan a presentar.
5. Conceptuar y resolver las consultas jurídicas y derechos de petición relacionados con las funciones de la oficina y los que sometan a su consideración las dependencias de la Contraloría.
6. Elaborar y revisar los contratos, actuaciones contractuales y demás documentos que se deriven de ellos.
7. Coordinar la atención de las acciones y los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte la entidad.
8. Llevar la representación de la entidad en los procesos judiciales, extrajudiciales o administrativos, así como los demás asuntos que le señale el Contralor General e informar a éste sobre el desarrollo de los mismos.
9. Atender las diligencias de carácter extrajudicial, judicial y administrativo en las cuales deba ser parte la entidad, y mantener actualizada la información sobre el estado de las demandas instauradas contra o por la Entidad.
10. Efectuar el control de legalidad de los lineamientos expedidos por las dependencias y realizar unificación de criterios en aspectos jurídicos para la protección de los intereses de la Contraloría.
11. Recopilar, mantener actualizado y difundir el compendio normativo, el registro de los conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la gestión de la Contraloría.
12. Elaborar los informes y las estadísticas de la dependencia para su consolidación total en la Oficina de Planeación y Participación Ciudadana.
13. Elaborar propuestas de documentación y/o actualización de procesos, procedimientos, formatos, guías, instructivos y metodologías, mapas de riesgos y demás componentes del Sistema de Gestión Integrado Institucional de la dependencia.
14. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y le sean asignadas por la ley y la instancia competente.

**Artículo 9º. Oficina de Planeación y Participación Ciudadana.** La Oficina de Planeación y Participación Ciudadana cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar y asistir el diseño, formulación, organización, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos siguiendo los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
2. Coordinar la implementación, el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado, la racionalización, documentación e implantación de los procesos, métodos y procedimientos de la entidad, efectuar el seguimiento, la evaluación de su ejecución y proponer los ajustes al Contralor General.
3. Asesorar y establecer los índices y los indicadores necesarios para garantizar un adecuado seguimiento, medición y control de gestión a los planes y actividades de las dependencias de la entidad y el impacto causado en el ejercicio de la función fiscal.

Calle 17 No 1C- 78 Santa Marta – Magdalena – Colombia  
Teléfonos: 421 11 57 Conm 4214717 Fax 4210744

**“EL RESURGIMIENTO DE LA SEGURIDAD FISCAL EN EL MAGDALENA”**

♠

Ru Ru





**CONTRALORÍA GENERAL  
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA**

**RESOLUCIÓN CON 100 22- 310**

**DESPACHO DEL CONTRALOR**

**FECHA: 29 de noviembre de  
2012**

Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Contraloría General del Departamento del Magdalena y se dictan otras disposiciones

4. Diseñar el sistema de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos adelantados por la entidad, en coordinación con las dependencias y recomendar los correctivos necesarios para el logro de los objetivos institucionales.
5. Proponer mecanismos estratégicos de coordinación interinstitucional, para el aprovechamiento integral de los recursos y el ejercicio eficiente y eficaz del control fiscal.
6. Recibir de las dependencias la información estadística de la entidad para su consolidación total y realizar los análisis de la gestión de la Contraloría, elaborar y presentar informes periódicos ante las instancias correspondientes.
7. Proyectar políticas de administración del riesgo en la gestión de los procesos teniendo en cuenta eventos internos y externos que puedan afectar o impedir el logro de los objetivos misionales.
8. Proponer y orientar las estrategias, mecanismos y procedimientos para la participación del ciudadano en la vigilancia de la gestión pública.
9. Proponer y tramitar alianzas estratégicas con la academia y otras organizaciones de estudios e investigación social para la conformación de equipos especializados de veedores ciudadanos, con el propósito de ejercer con fines preventivos el control fiscal social a la formulación y presupuestación de las políticas públicas y los recursos del erario comprometidos en su ejecución.
10. Proponer estrategias para la conformación de los grupos de reacción inmediata.
11. Capacitar y orientar a la ciudadanía en lo relacionado con las formas de participación en el ejercicio del control ciudadano a los proyectos de inversión incluidos en los planes y presupuestos de las entidades de los vigilados.
12. Vincular a la comunidad organizada en la vigilancia de los recursos públicos y el ejercicio del control social.
13. Diseñar estrategias de promoción de la participación ciudadana en la vigilancia de los recursos públicos en los proyectos de alto impacto y en la lucha contra la corrupción.
14. Planear la recepción y encausamiento oportuno de las denuncias recibidas para la aplicación de los procesos de responsabilidad fiscal y sancionatoria.
15. Planear, dirigir y realizar el control, trámite y gestión adecuada y oportuna de las quejas y denuncias recibidas contra los vigilados a cargo de la Contraloría Departamental.
16. Evaluar y hacer seguimiento a las acciones implementadas y desarrolladas en la promoción de la participación ciudadana sobre la gestión fiscal de los entes sujetos de Control en el Departamento del Magdalena.
17. Medir el grado de satisfacción de los usuarios de la entidad para implementar acciones de mejora.
18. Representar a la Contraloría General del Departamento en la Comisión Regional de Moralización para coordinar las acciones de prevención, investigación y sanción de la corrupción.
19. Tramitar los convenios interinstitucionales con las entidades sujetos de control y divulgar las estrategias desarrolladas en la lucha contra la corrupción con el propósito de brindar apoyo logístico a las veedurías ciudadanas.
20. Elaborar los informes y las estadísticas de la dependencia para su consolidación total en la Oficina de Planeación y Participación Ciudadana.
21. Elaborar propuestas de documentación y/o actualización de procesos, procedimientos, formatos, guías, instructivos y metodologías, mapas de riesgos y demás componentes del Sistema de Gestión Integrado Institucional.
22. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y le sean asignadas por la ley y la instancia competente.

Calle 17 No 1C- 78 Santa Marta – Magdalena – Colombia  
Teléfonos: 421 11 57 Conm 4214717 Fax 4210744

**“EL RESURGIMIENTO DE LA SEGURIDAD FISCAL EN EL MAGDALENA”**





CONTRALORÍA GENERAL  
DEL MAGDALENA

**CONTRALORÍA GENERAL  
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA**

**RESOLUCIÓN CON 100 22- 310**

**DESPACHO DEL CONTRALOR**

**FECHA: 29 de noviembre de  
2012**

Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Contraloría General del Departamento del Magdalena y se dictan otras disposiciones

**Artículo 10º. Contraloría Auxiliar Para el Control Fiscal.** La Contraloría Auxiliar Para el Control Fiscal cumplirá las siguientes funciones:

1. Diseñar, formular, organizar, ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con las metodologías establecidas para el ejercicio del control fiscal.
2. Elaborar, en coordinación con la Oficina de Planeación y Participación el plan estratégico institucional armonizado con las actividades del modelo estándar de control interno y el sistema de gestión de calidad en la gestión pública.
3. Proyectar y presentar los documentos de regulación y adaptación de las metodologías del proceso auditor y coordinar las actividades de actualización en el conocimiento y manejo de la herramienta para garantizar el ejercicio integral de la función.
4. Dirigir el proceso auditor que permita el ejercicio inmediato del control fiscal conforme a lo dispuesto por los procedimientos y normas establecidas.
5. Dirigir y realizar el control fiscal integral, mediante la evaluación contable financiera, de legalidad y de gestión, a las entidades y personas que manejan recursos públicos de acuerdo con las competencias y los procedimientos aprobados para la Contraloría Departamental
6. Preparar y efectuar las auditorias regulares, de desempeño, especiales y específicas de acuerdo con los planes y cronogramas de visitas aprobados.
7. Elaborar, para su presentación al Contralor General, los informes de auditoría y de la evaluación del sistema de control interno de las entidades y personas vigiladas.
8. Efectuar el control del otorgamiento, extensión y vencimiento de las garantías otorgadas por los empleados de manejo.
9. Revisar los giros que se hagan contra las apropiaciones presupuestales de los entes vigilados, como pagos de cualquier índole que impliquen movimiento de fondos públicos.
10. Comunicar a las entidades y personas auditadas los hallazgos encontrados e informar sobre los plazos que determina el procedimiento para soportar las explicaciones.
11. Liderar y responder por la preparación de informes del proceso del control fiscal de las entidades y personas controladas
12. Controlar el correcto y oportuno rendimiento de la cuenta y de los informes a cargo de los funcionarios públicos y personas que manejan recursos públicos.
13. Expedir previo estudio de los descargos las observaciones y el fenecimiento o reporte a las instancias correspondientes de las cuentas presentadas y evaluadas.
14. Practicar las pruebas y realizar control de calidad al soporte documental de los hallazgos para su remisión a las instancias correspondientes.
15. Exigir la rendición oportuna del balance de acuerdo con los procedimientos y métodos establecidos en la ley.
16. Dirigir y controlar actividades para el registro de la ejecución presupuestal y la deuda pública de los entes fiscalizados.
17. Elaborar el informe de la cuenta general del balance y del tesoro a presentar a la Asamblea Departamental del Magdalena.
18. Efectuar el control de la ejecución presupuestal de los vigilados a consideración del despacho del Contralor General.
19. Analizar el estado consolidado de las finanzas públicas de la administración del departamento, los municipios y demás sujetos de control.
20. Preparar durante los diez (10) primeros días hábiles de cada año el plan de acción de control fiscal y someterlo a consideración del Contralor General.

Calle 17 No 1C- 78 Santa Marta – Magdalena – Colombia  
Teléfonos: 421 11 57 Conm 4214717 Fax 4210744

**“EL RESURGIMIENTO DE LA SEGURIDAD FISCAL EN EL MAGDALENA”**

*Handwritten symbol*

*Handwritten signature*





CONTRALORÍA GENERAL  
DEL MAGDALENA

**CONTRALORÍA GENERAL  
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA**

**RESOLUCIÓN CON 100 22- 310**

**DESPACHO DEL CONTRALOR**

**FECHA: 29 de noviembre de  
2012**

Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Contraloría General del Departamento del Magdalena y se dictan otras disposiciones

21. Solicitar, obtener, actualizar, conservar y sistematizar la información documentaria que permita valorar la eficacia, eficiencia, la economía, la equidad, la preservación del medio ambiente y los recursos naturales públicos por parte de las entidades sujeto de control fiscal.
22. Establecer las propuestas de técnicas de medición adecuadas para determinar la valoración de los procesos administrativos ambientales.
23. Examinar el comportamiento de las finanzas públicas y el grado de cumplimiento de los objetivos macroeconómicos departamentales.
24. Conformar y analizar la base de información financiera de los entes controlados.
25. Organizar, procesar, actualizar y divulgar las estadísticas fiscales del departamento y de los municipios objeto de vigilancia
26. Determinar el resultado fiscal del departamento, la consistencia de la política fiscal y estimar y analizar los costos incurridos en la ejecución de la misma.
27. Elaborar el informe que debe presentar el Contralor General ante la Asamblea Departamental sobre el cumplimiento de sus funciones y certificación sobre la situación de las finanzas del Estado, de acuerdo con la ley.
28. Ejercer a través de la auditoria al balance general del departamento, la presentación de la cuenta general del presupuesto y el tesoro, el informe sobre el estado de la deuda pública y el informe sobre el estado del medio ambiente y los recursos naturales.
29. Elaborar los informes y las estadísticas de la dependencia para su consolidación total en la Oficina de Planeación y Participación Ciudadana.
30. Elaborar propuestas de documentación y/o actualización de procesos, procedimientos, formatos, guías, instructivos y metodologías, mapas de riesgos y demás componentes del Sistema de Gestión Integrado de Institucional.
31. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y le sean asignadas por la ley y la instancia competente.

**Artículo 11º. Contraloría Auxiliar Para las Investigaciones.** La Contraloría Auxiliar Para las Investigaciones cumplirá las siguientes funciones:

- 1 Diseñar, formular, organizar, ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de los procesos a cargo de la Contraloría Auxiliar de conformidad con los procedimientos establecidos en las normas vigentes.
- 2 Elaborar, en coordinación con la Oficina de Planeación y Participación Ciudadana el plan estratégico institucional armonizado con las actividades del modelo estándar de control interno y el sistema de gestión integrado en la gestión pública.
- 3 Proyectar y actualizar los documentos de regulación interna para el ejercicio de las investigaciones de acuerdo con las normas vigentes.
- 4 Evaluar y calificar los hallazgos, quejas, denuncias y solicitudes en el cumplimiento de requisitos para proferir auto de apertura o adelantar indagación preliminar.
- 5 Adelantar los procesos de responsabilidad fiscal, ordenar las medidas cautelares, practicar las pruebas, mediante el procedimiento ordinario o verbal, previa valoración del cumplimiento de requisitos para indagación preliminar o proferir auto de apertura e imputación.
- 6 Adelantar las audiencias respectivas en los procesos de responsabilidad mediante el procedimiento verbal.
- 7 Citar y notificar de acuerdo con las normas vigentes a las partes, al garante, testigos, peritos y demás personas que deban intervenir en las actuaciones de las investigaciones a cargo de la Contraloría Auxiliar.
- 8 Realizar las actuaciones que permitan cesar la acción fiscal y archivar los expedientes cuando se acrediten los requisitos establecidos en las normas vigentes.

Calle 17 No 1C- 78 Santa Marta – Magdalena – Colombia  
Teléfonos: 421 11 57 Conm 4214717 Fax 4210744

**"EL RESURGIMIENTO DE LA SEGURIDAD FISCAL EN EL MAGDALENA"**





CONTRALORÍA GENERAL  
DEL MAGDALENA

**CONTRALORÍA GENERAL  
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA**

**RESOLUCIÓN CON 100 22- 310**

**DESPACHO DEL CONTRALOR**

**FECHA: 29 de noviembre de  
2012**

Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Contraloría General del Departamento del Magdalena y se dictan otras disposiciones

- 9 Emitir el fallo con o sin responsabilidad fiscal en única instancia si la cuantía del presunto daño patrimonial es igual o inferior a la menor cuantía para contratación de la respectiva entidad afectada con los hechos, o en doble instancia, si la cuantía del presunto daño patrimonial supera la suma señalada en el primer evento.
- 10 Adelantar los procesos administrativos sancionatorios en primera instancia y conceder los recursos de acuerdo con los términos establecidos en las normas vigentes.
- 11 Coordinar el cobro de los créditos fiscales, proyectar los acuerdos de pago y realizar el procedimiento de jurisdicción coactiva.
- 12 Trasladar las pruebas para el trámite de las investigaciones penales o disciplinarias a cargo de las autoridades competentes, contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Estado y realizar las medidas cautelares necesarias para evitar la consumación de un daño al patrimonio público de conformidad con los procedimientos establecido y normatividad vigentes.
- 13 Proveer la custodia y preservación de los expedientes a su cargo.
- 14 Remitir a la Contraloría General de la República para su difusión nacional el proyecto de boletín de responsables fiscales.
- 15 Elaborar los informes y las estadísticas de la dependencia para su consolidación total en la Oficina de Planeación y Participación Ciudadana.
- 16 Elaborar propuestas de documentación y/o actualización de procesos, procedimientos, formatos, guías, instructivos y metodologías, mapas de riesgos y demás componentes del Sistema de Gestión Integrado Institucional.
- 17 Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y le sean asignadas por la ley y la instancia competente.

**Artículo 12º. Oficina de Gestión Financiera.** La Oficina de Gestión Financiera cumplirá las siguientes funciones:

1. Planear, coordinar y hacer seguimiento al desarrollo de la ejecución del presupuesto asignado a la entidad a través de la generación de certificaciones de disponibilidad, registro de compromisos, la programación mensual de pagos con base en el Programa Anual de Caja -PAC-, la constitución de obligaciones y la realización de pagos.
2. Preparar en coordinación con la oficina de Planeación y Participación Ciudadana el anteproyecto de presupuesto general de la Contraloría General del Departamento.
3. Elaborar y actualizar el Programa Anual de Caja de la Entidad.
4. Efectuar las modificaciones al presupuesto y al Programa Anual de Caja -PAC- que sean requeridas, previa justificación, estudio de viabilidad y definición de tipo de modificación, con el fin de cumplir con las compromisos adquiridos por la entidad.
5. Expedir los certificados de disponibilidad y de reserva presupuestal de la Contraloría General del Departamento.
6. Consolidar y analizar la información de la ejecución de ingresos y gastos, con el fin de presentar los resultados de la gestión financiera al Contralor General y demás organismos de control.
7. Apoyar a la Oficina de Acción Administrativa en la realización de los estudios pertinentes para dimensionar el volumen de recursos requeridos para financiar los gastos de funcionamiento.
8. Consolidar la información contable de la entidad, los estados financieros, presentar las declaraciones tributarias, liquidar y pagar los impuestos, tasas y contribuciones.
9. Identificar las partidas inconsistentes que afectan los estados contables y adelantar las acciones necesarias para efectuar los ajustes y depuraciones que en cada caso correspondan.

Calle 17 No 1C- 78 Santa Marta – Magdalena – Colombia  
Teléfonos: 421 11 57 Conm 4214717 Fax 4210744

**“EL RESURGIMIENTO DE LA SEGURIDAD FISCAL EN EL MAGDALENA”**





**CONTRALORÍA GENERAL  
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA**

**RESOLUCIÓN CON 100 22- 310**

**DESPACHO DEL CONTRALOR**

**FECHA: 29 de noviembre de  
2012**

**Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Contraloría General del Departamento del Magdalena y se dictan otras disposiciones**

10. Efectuar mensualmente la comparación de la información de: los extractos bancarios, del sistema de información de ingresos y egresos y de libros, con el fin de detectar posibles diferencias de efectivo o de partidas, efectuar los ajustes necesarios y/o hacer las reclamaciones, denuncias o gestiones a que haya lugar.
11. Efectuar, administrar, registrar y controlar el recaudo de los ingresos a favor de la entidad
12. Administrar la apertura, reembolsos y legalización de caja menor para los gastos que normativamente deban cubrirse por ese mecanismo.
13. Orientar, realizar y controlar los procesos de registro, actualización, sistematización y automatización de la información contable y financiera.
14. Planear, organizar, dirigir y realizar el proceso de pago oportuno de todas las obligaciones a cargo de la entidad.
15. Consolidar los estados contables, de ingresos, cuentas y ejecución de presupuesto, de la respectiva vigencia fiscal y los demás informes que se deban presentar a la Auditoría General de la República, Contaduría General de la Nación y demás organismos que lo requieran.
16. Elaborar los informes y las estadísticas de la dependencia para su consolidación total en la Oficina de Planeación y Participación Ciudadana.
17. Elaborar propuestas de documentación y/o actualización de procesos, procedimientos, formatos, guías, instructivos y metodologías, mapas de riesgos y demás componentes del Sistema de Gestión Integrado Institucional.
18. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y le sean asignadas por la ley y la instancia competente.

**Artículo 13º. Oficina de Acción Administrativa.** La Oficina de Acción Administrativa cumplirá las siguientes funciones:

1. Diseñar, formular, organizar, ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de los procesos de talento humano y administrativos de acuerdo a los requisitos legales y reglamentarios.
2. Coordinar con la oficina de Planeación y Participación Ciudadana la implantación de programas, métodos y procedimientos de simplificación de trámites y procedimientos de trabajo de conforme a los lineamientos institucionales y legales
3. Efectuar y orientar las actividades relacionadas con la gestión administrativa, gestión del talento humano, la adquisición, mantenimiento y conservación de bienes y servicios, la contratación administrativa, la correspondencia, el archivo, las publicaciones, el transporte, el aseo, la seguridad de la Contraloría de acuerdo con los procedimientos establecidos
4. Ejecutar las políticas y los programas de talento humano de la entidad, su administración, evaluación del clima organizacional, bienestar, estímulos e incentivos y mejoramiento continuo.
5. Coordinar y controlar: la preservación de la memoria documental de la entidad, el proceso de correspondencia interna y externa, la actualización y mantenimiento de los documentos que ingresan al archivo central de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Asistir al Contralor General en el funcionamiento de la Entidad proponiendo los ajustes a los procedimientos y trámites administrativos internos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
7. Conocer y fallar las acciones disciplinarias en primera instancia, de acuerdo con la distribución de competencias y las normas aplicables.

Calle 17 No 1C- 78 Santa Marta – Magdalena – Colombia  
Teléfonos: 421 11 57 Conm 4214717 Fax 4210744

**“EL RESURGIMIENTO DE LA SEGURIDAD FISCAL EN EL MAGDALENA”**





**CONTRALORÍA GENERAL  
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA**

**RESOLUCIÓN CON 100 22- 310**

**DESPACHO DEL CONTRALOR**

**FECHA: 29 de noviembre de  
2012**

Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Contraloría General del Departamento del Magdalena y se dictan otras disposiciones

8. Coordinar y controlar la atención a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias contra los funcionarios de la Contraloría General del Departamento y dar traslado inmediato a la dependencia correspondiente para su oportuna respuesta.
9. Dirigir la formulación y ejecución del Plan de Capacitación.
10. Dirigir la formulación y ejecución del Plan de Bienestar y el de incentivos para los empleados de la Contraloría.
11. Expedir certificaciones relacionadas con la gestión de los procesos a cargo de la Oficina.
12. Proyectar los actos administrativos que deba suscribir la Contraloría General en relación con los asuntos de competencia de la Oficina y la decisión que resuelve los recursos contra los mismos.
13. Elaborar el Plan Anual de Compras y el Plan General de Contratación de conformidad con las necesidades de las dependencias.
14. Coordinar, ejecutar y controlar los procesos de compras, adquisición, aseguramiento y suministro de bienes y servicios generales para la entidad.
15. Consolidar, analizar y presentar los informes que se requieran sobre la gestión contractual, mediante el mantenimiento y administración del sistema de información respectivo.
16. Planear y administrar la planta de personal en su vinculación, permanencia, registro de novedades, liquidación de los salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales y retiro de acuerdo a los requisitos legales y reglamentarios
17. Coordinar y verificar el cumplimiento a los procesos de evaluación de desempeño.
18. Administrar, mantener y custodiar el archivo de historias laborales y el registro sistematizado de la información del talento humano de la Entidad.
19. Expedir las certificaciones de orden laboral.
20. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la pertinencia de contratación de personal de acuerdo con las políticas institucionales.
21. Administrar y verificar los inventarios y mantenimientos preventivos y correctivos a los bienes muebles e inmuebles o de consumos devolutivos de la Entidad, la adquisición de seguros y las reclamaciones por los siniestros de acuerdo a los procedimientos establecidos.
22. Elaborar los informes y las estadísticas de la dependencia para su consolidación total en la Oficina de Planeación y Participación Ciudadana.
23. Elaborar propuestas de documentación y/o actualización de procesos, procedimientos, formatos, guías, instructivos y metodologías, mapas de riesgos y demás componentes del Sistema de Gestión Integrado Institucional.
24. Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y le sean asignadas por la ley y la instancia competente.

### **CAPITULO III**

#### **Órganos de asesoría y coordinación**

**Artículo 14. Órganos de coordinación y asesoría.** La Comisión de Personal, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

El Contralor General del Departamento del Magdalena podrá crear comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas alusivos a la entidad.

Calle 17 No 1C- 78 Santa Marta – Magdalena – Colombia  
Teléfonos: 421 11 57 Conm 4214717 Fax 4210744

**“EL RESURGIMIENTO DE LA SEGURIDAD FISCAL EN EL MAGDALENA”**





CONTRALORÍA GENERAL  
DEL MAGDALENA

**CONTRALORÍA GENERAL  
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA**

**RESOLUCIÓN CON 100 22- 310**

**DESPACHO DEL CONTRALOR**

**FECHA: 29 de noviembre de  
2012**

Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Contraloría General del Departamento del Magdalena y se dictan otras disposiciones

#### **CAPITULO IV Disposiciones Varias**

**Artículo 15. Planta de empleos.** De conformidad con la estructura prevista en la presente Resolución se procederá a establecer dentro de los treinta (30) días siguientes a la publicación de la misma, la nueva planta de empleos de la Contraloría General del Departamento del Magdalena.

**Parágrafo.** Los servidores de la Contraloría General del Departamento del Magdalena continuarán ejerciendo las funciones a ellos asignadas, hasta tanto sea adoptada la nueva planta de personal.

**Artículo 16. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y en especial la Resolución 142 del 27 de junio de 2007.

**PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Santa Marta, D.T.C.H., a los 29 días del mes de noviembre de dos mil doce (2012).

  
**ALEJANDRO PEREZ PRADA**

Contralor General Departamento del Magdalena

  
**RAFAEL FRANCISCO ROJAS MATOS**

Jefe Oficina Jurídica y Jurisdicción