Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 033 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA Y SE LE ASIGNAN FUNCIONES A SUS DEPENDENCIAS

LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL HUILA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales y en especial las contenidas en el numeral 7 del artículo 300 de la Constitución Nacional, el numeral 8° del artículo 60 del Decreto 1222 de 1986 y el artículo 3° de la Ley 330 de 1996

ORDENA:

ARTICULO 1°. COMPETENCIA.- Corresponde a la Contraloría Departamental del Huila, ejercer la función pública de control fiscal en su respectiva jurisdicción, de acuerdo con los principios, sistemas y procedimientos establecidos en la Constitución y la ley.

ARTÍCULO 2°. NATURALEZA.- La Contraloría Departamental del Huila es un organismo de carácter técnico, dotada de autonomía administrativa, presupuestal y contractual.

PARÁGRAFO.- En ningún caso podrá ejercer funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización.

ARTÍCULO 3°. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.- La Estructura Administrativa que está soportada en el estudio técnico presentado por la Contraloría Departamental y hace parte integral de la presente ordenanza, será la siguiente:

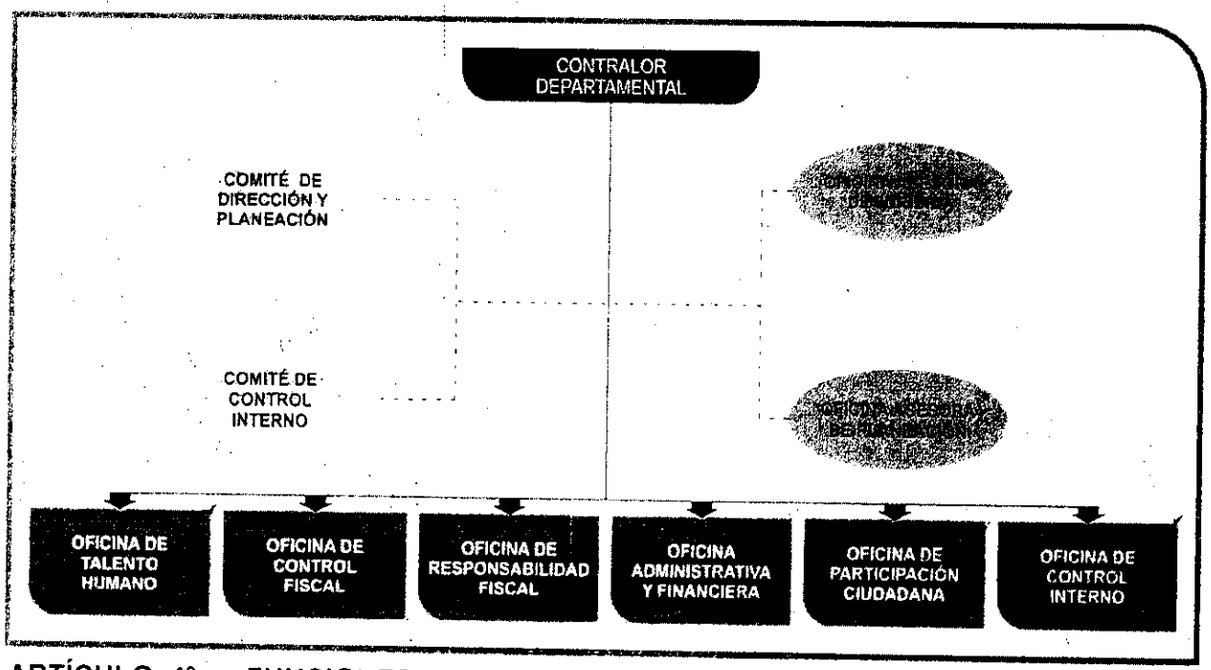
1. Despacho del Contralor
1.1. Oficina Asesora Jurídica
1.2. Oficina Asesora de Planeación
2. Oficina de Control Interno
3. Oficina de Talento Humano
4. Oficina de Control Fiscal
5. Oficina de Responsabilidad Fiscal
6. Oficina Administrativa y Financiera
7. Oficina de Participación Ciudadana
8. Órganos de Asesoría y Coordinación
8.1 Comité de Dirección y Planeación
8.2 Comité de Control Interno

REVISADO
UNIDAD ADMINISTRATIVO JURIDICA
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 033 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA Y SE LE ASIGNAN FUNCIONES A SUS DEPENDENCIAS



ARTÍCULO 4°. - FUNCIONES DEL DESPACHO DEL CONTRALOR. Son funciones del Despacho del Contralor las siguientes:

Además de las atribuciones dadas en el Artículo 9° de la Ley 330 del 11 de diciembre de 1996, las siguientes:

1. Adoptar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría Departamental del Huila, en desarrollo de la autonomía administrativa, presupuestal y contractual otorgada por la Constitución y la Ley.
2. Dirigir como autoridad superior las labores administrativas y de vigilancia fiscal de las diferentes dependencias de la Contraloría Departamental, de acuerdo con la Ley.
3. Llevar la representación legal de todos los asuntos que en el ejercicio de sus funciones se presenten a favor o en contra de la Entidad.
4. Prescribir de conformidad con la Ley, todos los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos o bienes del Departamento, de los Municipios que carezcan de Contraloría y sus entidades descentralizadas, sobre los cuales se ejerce el control fiscal e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que se deben seguir.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 033 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA Y SE LE ASIGNAN FUNCIONES A SUS DEPENDENCIAS

5. 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.
6. Llevar el registro de la deuda pública del Departamento y las entidades descentralizadas del orden departamental, así como la de los municipios y sus entidades descentralizadas, sobre las cuales se ejerza el control fiscal.
7. Exigir a los servidores públicos del orden departamental y municipal y a toda entidad pública o privada o persona que administre fondos o bienes del Departamento, Municipios o entidades descentralizadas, los informes sobre la gestión desarrollada, con el fin de ejercer el control fiscal.
8. Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, e imponer las sanciones que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma.
9. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno del Departamento, los Municipios, Entidades y Organismos sobre los cuales se ejerce el control fiscal.
10. Presentar a la Asamblea Departamental del Huila, el informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente.
11. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, las investigaciones penales y disciplinarias, contra quienes hayan causado perjuicios a los intereses patrimoniales del Departamento, sus Entidades Descentralizadas, Municipios y demás entidades sujetas al control fiscal.
12. Presentar a la Asamblea Departamental proyectos de Ordenanza relativos a la organización administrativa de la Contraloría.
13. Nombrar conforme a la normatividad legal los empleos de la Contraloría, fijarle sus emolumentos o asignaciones de acuerdo a la escala salarial establecida por la Asamblea, mediante ordenanza.
14. Presentar anualmente a la Asamblea Departamental y a los Concejos Municipales, un informe sobre el estado de las finanzas del Departamento, sus Entidades descentralizadas, Municipios y demás organismos sometidos a la vigilancia de la Contraloría, acompañado del concepto sobre la gestión fiscal de la administración sobre el manejo dado a los fondos y bienes del Estado.
15. Dictar las disposiciones necesarias para armonizar el sistema de control fiscal del Departamento, de acuerdo con las normas que al respecto expida el Congreso de la República y el Contralor General de la República.
16. Promover la veeduría ciudadana, con el fin de vincular a la comunidad y hacerla partícipe en la vigilancia de la gestión fiscal e implementar los medios de respuesta a las peticiones, quejas, denuncias, reclamos o sugerencias de la comunidad.
17. Elaborar y presentar a la Secretaría de Hacienda Departamental, el proyecto de presupuesto, para que sea incluido en el del Departamento.

REVISADO
UNID ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 033 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA Y SE LE ASIGNAN FUNCIONES A SUS DEPENDENCIAS

18. Evaluar la ejecución de las obras públicas que se adelantan en el Departamento.
19. Auditar el balance de la Hacienda Departamental para presentarlo a la Asamblea Departamental.

ARTÍCULO 5°. - FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación las siguientes:

1. Elaborar estadísticas sectoriales útiles en la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas públicas.
2. Establecer políticas de desarrollo y mejoramiento institucional.
3. Recopilar, tabular y procesar estadísticas del Departamento, Municipios y demás sujetos descentralizados, confrontándolos con información por sectores, que sirvan de base para la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos.
4. Elaborar el Plan de Acción de la Contraloría Departamental del Huila y realizar el respectivo seguimiento
5. Coordinar estudios sobre el impacto regional de las finanzas públicas.
6. Realizar investigaciones y estudios necesarios para elaborar planes, programas, aspectos metodológicos y proyectos específicos de desarrollo institucional.
7. Consolidar y mantener bases de datos actualizadas de la deuda pública del Departamento, los Municipios, Empresas Industriales y Comerciales, Empresas Sociales del Estado e Institutos Descentralizados fiscalizados.
8. Analizar y actualizar la información de interés público contenida en la página web de la entidad y su diseño.
9. Coordinar el funcionamiento de la página web de la Contraloría.
10. Mantener en operación la plataforma tecnológica de la Contraloría.
11. Elaborar informes relacionados con la deuda pública y contratación a los organismos de control.
12. Elaboración de informes situacionales del Departamento, Municipios, ESE's y EICE's y/o Entidades Descentralizadas.
13. Elaborar el informe presupuestal, financiero y de gestión anual del Departamento y los Municipios.
14. Coordinar y actualizar la base de datos para evaluar y analizar los planes de desarrollo y ejecuciones presupuestales de los entes fiscalizados.
15. Diseñar y construir indicadores de gestión que se apliquen dentro del proceso auditor.
16. Coordinar el proceso de rendición de cuenta a la Auditoría General de la Nación.
17. Administrar y evaluar el Sistema de Gestión de la Calidad.

VISADO
DESPACHO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 033 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA Y SE LE ASIGNAN FUNCIONES A SUS DEPENDENCIAS

18. Establecer la aplicación de métodos y procedimientos tendientes al adecuado registro y certificación de la deuda pública, así como al seguimiento de la ejecución de los recursos del crédito.
19. Coordinar la elaboración y estructurar el Plan Estratégico Institucional.
20. Evaluar los Planes de Desarrollo de los Entes Territoriales.
21. Evaluar los Marcos Fiscales de Mediano Plazo de los Entes Territoriales.
22. Administrar y Controlar el Software de rendición de cuentas de los sujetos de control.

ARTÍCULO 6°. - FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica las siguientes:

1. Dirigir, planear, coordinar y controlar las actividades propias de la Oficina Asesora Jurídica.
2. Elaborar en coordinación con las demás dependencias de la Contraloría, los proyectos de resoluciones reglamentarias y demás actos administrativos necesarios para el ejercicio del control fiscal.
3. Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones Constitucionales y Legales relativas al campo de acción de la Contraloría Departamental del Huila, le formulen las dependencias internas, los empleados y los sujetos de control.
4. Organizar, dirigir y orientar acciones encaminadas al estudio, recopilación y divulgación de criterios jurídicos sobre aspectos legales internos o externos que incidan en el desarrollo de la gestión fiscal.
5. Velar porque toda decisión y acto administrativo que expida la Contraloría esté dentro del marco Constitucional y Legal.
6. Proyectar y revisar los actos administrativos que se expidan en el proceso contractual, necesarios para garantizar el funcionamiento de la Contraloría.
7. Sustanciar en segunda instancia los procesos de responsabilidad fiscal.
8. Notificar en debida forma los actos administrativos que en sentido particular expida el Contralor Departamental.
9. Sustanciar y adelantar las investigaciones de tipo disciplinario interno.
10. Actuar judicialmente en los procesos que se tramiten a favor o en contra de la Entidad.
11. Conocer y elaborar los proyectos de resoluciones de todos aquellos recursos de ley que sean competencia del Contralor Departamental.
12. Informar al Contralor y demás funcionarios de la Contraloría, sobre la expedición de normas de carácter jurídico y de interés general.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 033 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA Y SE LE ASIGNAN FUNCIONES A SUS DEPENDENCIAS

13. Proyectar el acto administrativo en el cual la Contraloría Departamental se pronuncia con relación a la declaración de urgencia manifiesta por parte de los sujetos de control.
14. Participar en los estudios y las investigaciones de carácter socio-económico, fiscal, financiero, presupuestal, legal e institucional que el Contralor ordene.
15. Impartir inducción a los funcionarios de la Oficina Asesora Jurídica y de la Contraloría, sobre la aplicación de normas y procedimientos utilizados en el desempeño del cargo, para lograr una mayor eficiencia.
16. Sustanciar los recursos de reposición en los procesos administrativos sancionatorios.
17. Las demás que le sean delegadas o asignadas por la autoridad competente.

ARTÍCULO 7°. - FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. Son funciones de la Oficina de Control Interno las siguientes:

1. Dirigir y coordinar las actividades de verificación y evaluación del sistema de control interno de la Contraloría Departamental, con el fin de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles.
2. Asesorar al Contralor Departamental del Huila en la administración del Sistema de Control Interno en todos los niveles de la organización y establecer las responsabilidades de su ejercicio mediante la presentación de informes de los exámenes con análisis imparciales y reales de las operaciones; determinando recomendaciones con el fin de que se adopten acciones correctivas si hubiere lugar.
3. 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, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
4. Mantener permanentemente informados al Contralor Departamental y directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
5. Asesorar el proceso de identificación y valoración de los riesgos en las diferentes áreas, tanto internos como externos que amenacen los procesos de la Entidad.
6. Realizar auditorías de mejoramiento específicas y de procesos, como una herramienta de medición y seguimiento para la evaluación del sistema de control interno institucional.
7. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados o se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
8. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 033 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA Y SE LE ASIGNAN FUNCIONES A SUS DEPENDENCIAS

9. 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.
10. Fomentar la cultura de autocontrol al interior de la Contraloría Departamental, mediante la capacitación, divulgación y sensibilización en el ambiente de control y en los valores éticos organizacionales.
11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad correspondiente.
12. Verificar que se implanten las medidas recomendadas para la mejora continua.
13. Facilitar los requerimientos de los organismos de control externo y la coordinación en la elaboración de los informes de la Entidad.
14. Colaborar activamente con el mantenimiento y control del Sistema de Gestión de Calidad.
15. Las demás que le sean asignadas por la Ley.

ARTÍCULO 8°. - FUNCIONES DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO. Son funciones de la Oficina de Talento Humano las siguientes:

1. Coordinar, ejecutar y controlar los programas de inducción, reinducción, planes institucionales de capacitación, bienestar e incentivos y evaluación del desempeño, en coordinación con las dependencias de la Contraloría.
2. Colaborar con la actualización y adopción de funciones y requisitos para los diferentes empleos de la Entidad.
3. Elaborar y presentar los proyectos de resolución relativos a las novedades de personal, comunicar y notificar los actos administrativos relativos a nombramientos, retiros y demás novedades.
4. Elaborar y coordinar el proceso y los procedimientos de la Oficina de Talento Humano.
5. Supervisar y controlar el manejo y custodia de las hojas de vida del personal de la Contraloría.
6. Asesorar al Contralor en la adopción de las políticas, planes y programas referentes al manejo del Talento Humano.
7. Coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo de los programas de personal que aprueba la Contralor.
8. Llevar los registros de control y estadísticas del personal de la Contraloría.
9. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio, salario y bonos pensionales para los funcionarios y ex funcionarios de la entidad.
10. Colaborar con la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de los asuntos que sobre personal se susciten ante lo Contencioso Administrativo.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 033 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA Y SE LE ASIGNAN FUNCIONES A SUS DEPENDENCIAS

11. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que desarrolla la Oficina dentro del Sistema Gestión de Calidad.
12. Colaborar activamente con el mantenimiento del Sistema Gestión de Calidad de la entidad.
13. Elaborar y ejecutar el Programa de Salud Ocupacional para los funcionarios de la Contraloría.
14. Coordinar las actividades de la Comisión de Personal, el Comité de Bienestar y Capacitación, y Comité de Salud Ocupacional de la entidad.
15. Coordinar con las Empresas Promotoras de Salud (EPS), los Fondos de Pensiones Públicos y Privados, las Cajas de Compensación Familiar, la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y demás entidades; los asuntos relacionados con los aportes, transferencias de información, novedades, beneficios, prestaciones, desarrollo de planes de capacitación en salud, medicina laboral y del trabajo.
16. Aplicar el régimen interno de control de personal, de ingresos y salidas, el cumplimiento de la jornada laboral reglamentada, para los empleados públicos de conformidad con la normatividad legal vigente.
17. Resolver las consultas y solicitudes que le sean formuladas por los servidores de la Contraloría, en asuntos de su competencia.
18. Valorar el cumplimiento de lo dispuesto en las normas que regulan la materia.

ARTÍCULO 9°. - FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL FISCAL. Son funciones de la Oficina de Control Fiscal las siguientes:

1. Dirigir la evaluación de los sistemas de control interno en las entidades fiscalizadas y proponer los correctivos necesarios para garantizar su óptimo funcionamiento.
2. Ejercer vigilancia sobre la gestión pública y el buen desempeño de las autoridades administrativas en el desarrollo de los principios y definiciones consagradas en el art. 209 de la C. N. y la Ley 489 de 1998.
3. Proponer las políticas, planes, programas y prioridades que deban establecerse para el ejercicio de la vigilancia fiscal y responder por el cumplimiento y buen desempeño de los indicadores y metas acordados que sean responsabilidad de la misma.
4. Dirigir, planear, coordinar, ejecutar y controlar los asuntos atinentes al control fiscal, conforme a las normas Constitucionales y Legales vigentes.
5. Dirigir, planear, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la revisión y fenecimiento de cuentas, en la forma y los términos previstos en las normas reglamentarias y legales.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

6. Dirigir, planear, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación de gestión y resultado de las entidades vigiladas.
7. Dirigir, planear, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el control financiero de las entidades vigiladas.
8. Dirigir, planear, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la presentación de los informes relacionados con el estado de los recursos naturales y el medio ambiente y generar y consolidar la información que desde el ejercicio del control fiscal, sirva de insumo para la elaboración de los Informes Presupuestales, Financieros y de Gestión de los sujetos de control.
9. Dirigir, planear, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de auditoría aplicando las modalidades, sistemas y principios del control fiscal, como la revisión y la auditoría de cuentas, la legalidad, financiera, de gestión y resultados, evaluación de control interno y valoración de costos ambientales.
10. Analizar y conceptuar sobre la refrendación de las reservas presupuestales, con base en el control de legalidad realizado sobre las mismas.
11. Elaborar el Informe Anual sobre el estado de los recursos naturales que de acuerdo con la Constitución y la Ley deba presentar la Contraloría Departamental en desarrollo de su función.
12. Emitir con base en el resultado obtenido de la revisión de cuentas, un informe detallado, acompañado de los soportes respectivos, el cual servirá de base para el desarrollo especializado del control financiero, de gestión y resultados.

ARTÍCULO 10°. - FUNCIONES DE LA OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL. Son funciones de la Oficina de Responsabilidad Fiscal las siguientes:

1. Adelantar las indagaciones preliminares, los procesos de responsabilidad fiscal en única o primera instancia conforme a la ley, y los Procesos de cobro coactivo.
2. Determinar el procedimiento verbal u ordinario en los procesos de responsabilidad fiscal, y de acuerdo a la cuantía del sujeto de control, establecer si es de única o doble instancia.
3. Adelantar y tramitar los procesos de cobro coactivo de los autos de mandamiento de pago, acuerdos de pago, autos de pruebas, autos de archivo por pago.
4. Adelantar y tramitar los procesos administrativos sancionatorios, proyectando las resoluciones de sanción o de archivo.
5. Realizar seguimiento y medición al proceso de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
6. Responder los derechos de petición que traten temas que correspondan a la oficina de responsabilidad fiscal.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO

ORDENANZA No. 033 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA Y SE LE ASIGNAN FUNCIONES A SUS DEPENDENCIAS

7. Tramitar los recursos y solicitudes interpuestas por los presuntos responsables fiscales, atendiéndolos oportunamente y acatando la normatividad, las recomendaciones y reglamentaciones existentes en la Contraloría Departamental del Huila.
8. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la adopción de medidas cautelares en los procesos de responsabilidad fiscal.

ARTÍCULO 11° - FUNCIONES DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son funciones de la Oficina Administrativa y Financiera las siguientes:

1. Preparar los anteproyectos de reglamentaciones internas, para adopción por parte de la autoridad competente; dirigir la aplicación de las mismas y evaluar los procedimientos que en materia presupuestal, contable, de tesorería, de administración interna de la Contraloría Departamental del Huila, se requiera.
2. Proponer, para la adopción por parte de la Contraloría Departamental del Huila, las políticas, planes y programas que en materia de recursos físicos y financieros se deben ejecutar para el buen funcionamiento del organismo de control.
3. Expedir y autenticar copias y certificaciones de acuerdo a los reglamentos, cuyos originales reposen en la Contraloría.
4. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de organización, actualización y funcionamiento del Archivo de la Contraloría y la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
5. Registrar y custodiar las garantías que se deban constituir en virtud de los contratos que celebre la entidad para el ejercicio de las funciones propias.
6. Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con el recibo, registro, clasificación, guarda y conservación de los documentos que conforman el archivo de la entidad.
7. Formular políticas que tiendan a una mejor administración de los recursos financieros y físicos a fin de procurar niveles óptimos de calidad, cantidad, oportunidad y eficacia.
8. Dirigir los procesos contractuales en que intervenga la Contraloría Departamental del Huila y velar por su adecuada organización, eficiencia y observancia de las normas legales sobre la materia.
9. Dirigir la elaboración de las cuentas de manejo y gestión que debe rendir la Contraloría Departamental del Huila a la Auditoría General de la República y demás órganos de control.
10. Diseñar, controlar y garantizar la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y seguro de bienes y servicios de la Contraloría Departamental del Huila.
11. Dirigir y organizar las funciones correspondientes al manejo del almacén.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 033 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA Y SE LE ASIGNAN FUNCIONES A SUS DEPENDENCIAS

12. Manejar y llevar el control de los inventarios y de los seguros de los bienes de la Contraloría Departamental del Huila.
13. Realizar el estudio de las necesidades institucionales de elementos de consumo y de equipos para las distintas dependencias de la Contraloría Departamental del Huila y elaborar el plan anual de compras.
14. Proveer oportunamente a las distintas dependencias de la administración de la Contraloría Departamental del Huila, con el uso y la programación razonable, los equipos y demás elementos de consumo indispensable para su adecuado funcionamiento.
15. Coordinar la administración y el desarrollo de las actividades presupuestales, contables y de pagaduría de la Contraloría Departamental del Huila.
16. Coordinar el seguimiento, evaluación y control de las actividades presupuestales, contables y de pagaduría de la Contraloría Departamental del Huila.
17. Expedir los certificados de disponibilidad y reserva presupuestal.
18. Coordinar, vigilar y controlar los movimientos de las apropiaciones y en general todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal de la Contraloría Departamental del Huila.
19. Elaborar y presentar los estados financieros de la Contraloría Departamental del Huila.
20. Dirigir, planear, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, presentación y ejecución del presupuesto de la entidad.
21. Coordinar el recibo, radicación y trámite de la correspondencia interna y externa de la Contraloría Departamental del Huila.
22. Coordinar, vigilar y controlar los movimientos de caja menor.

ARTÍCULO 12°- FUNCIONES DE LA OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA. Son funciones de la Oficina de Participación Ciudadana las siguientes:

1- Recepcionar, evaluar y tramitar de acuerdo a los procedimientos internos, las diferentes denuncias, quejas o peticiones que formulan los ciudadanos en ejercicio de sus derechos constitucionales y sobre aspectos relacionados con las funciones y competencias de la Contraloría Departamental.
2- Orientar las consultas y denuncias presentadas por los ciudadanos, que sean de competencia de otros órganos de control.
3- Apoyar en los temas de su competencia a las demás oficinas misionales del control fiscal, facilitando un trabajo de equipo, que permita garantizar una mayor efectividad en la gestión fiscal.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

ORDENANZA No. 033 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA Y SE LE ASIGNAN FUNCIONES A SUS DEPENDENCIAS

4- Dirigir y coordinar la recepción, sistematización y evaluación de las denuncias ciudadanas sobre presuntos malos manejos de los recursos del Estado, encausando dichas denuncias hacia los procesos de investigación.
5- Apoyar las veedurías constituidas para que contribuyan al eficaz ejercicio de la vigilancia participativa.
6- Difundir e informar los resultados de la acción de la Contraloría frente a las denuncias de la ciudadanía.
7- Efectuar el seguimiento de las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas, de acuerdo con la información que suministren sobre el particular las dependencias competentes y/o los sujetos de control.
8- Coordinar labores de capacitación en materia de control ciudadano a la gestión pública, orientado tanto a la comunidad como a servidores públicos.
9- Organizar, dirigir y difundir la red de información ciudadana, a través de las herramientas tecnológica para el control fiscal participativo.
10- Las demás que se consideren pertinentes.

DE LOS ORGANISMOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

ARTÍCULO 13°.*COMITÉ DE DIRECCIÓN Y PLANEACION*

Este Comité está conformado por todos los empleados del nivel Directivo y Asesor bajo la orientación del Contralor, cuyas funciones son las de asesorar, planear, coordinar, evaluar y señalar las directrices, estrategias y políticas misionales y de apoyo de la Contraloría Departamental.

ARTÍCULO 14°.*COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO*

Está integrado por el Contralor o su delegado quien lo presidirá, los Jefes de Oficina, el Jefe de la Oficina de Control Interno, quien no tendrá derecho a voto y actuará como Secretario Técnico del Comité. Las funciones principales de coordinación y asesoría son las siguientes:

1. Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno, de conformidad con las normas vigentes y las características propias de la Contraloría Departamental.

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 033 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA Y SE LE ASIGNAN FUNCIONES A SUS DEPENDENCIAS

2. Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de la Contraloría Departamental, dentro de los planes y políticas sectoriales y recomendar los correctivos necesarios.
3. Asesorar al Contralor Departamental en la definición de planes estratégicos y en la evaluación del estado de cumplimiento de las metas y objetivos allí propuestos.
4. Recomendar prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información gerencial, estadística, financiera, de planeación y de evaluación de procesos, así como para la utilización de indicadores de gestión generales y por áreas.
5. Brindar asesoría y apoyo al Jefe de la Oficina de Control Interno para el ejercicio adecuado de sus funciones y la puesta en práctica de las políticas del Sistema de Control Interno.
6. Canalizar las necesidades de capacitación y asesoría de las diferentes entidades en materia de Control Interno, como insumo fundamental para el diseño de los planes y programas respectivos.
7. Brindar los lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno en la Contraloría Departamental del Huila.

ARTÍCULO 15°. La presente ordenanza rige a partir de su sanción y publicación, y deroga todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

Expedida en el Recinto "Rodrigo Lara Bonilla" a los ocho (08) días del mes de Agosto de 2013.

CARLOS ALIRIO ESQUIVEL SANCHEZ
Presidente

AMANDA LUCIA OSORIO MEDINA
Secretaria General

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

Asamblea Departamental del Huila
Más Democracia, Mejor Región

ORDENANZA No. 033 DE 2013

POR LA CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA Y SE LE ASIGNAN FUNCIONES A SUS DEPENDENCIAS

SE HACE CONSTAR

Que la presente Ordenanza fue presentada por iniciativa de la Contraloría Departamental del Huila, aprobada por esta Corporación en tres (03) sesiones distintas y objetada por el Gobierno Departamental; esta Corporación en sesión plenaria del día 8 de Agosto de 2013, estudió las objeciones presentadas por el Ejecutivo, declarándolas fundadas para lo cual de conformidad con el reglamento interno de esta Corporación Ordenanza 051 de 2006 el Proyecto de Ordenanza es modificado y pasa para sanción del Señor Gobernador.

AMANDA LUCIA OSORIO MEDINA
Secretaria General

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

GOBERNACION DEL HUILA

ORDENANZA No. 033 DE 2.013

Neiva, 26 AGO 2013

En cumplimiento de los Artículos 77, 81 y 82 del Código de régimen departamental proceder a sancionar la presente Ordenanza.

PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE

CARLOS MAURICIO IRIARTE BARRIOS
Gobernador

Vo.Bo. HERNANDO ALVARADO SERRATO
Director Departamento Administrativo Jurídico

REVISADO
DPTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIRECTOR

María Teresa Borrero S.