

800.090.735-1

DAGHYF-016-2023

Santiago de Cali, 03 de Marzo de 2023

**LA SUSCRITA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANAY FINANCIERA
DEL VALLE DEL CAUCA**

CERTIFICA:

Que el(a) señor(a) **HENRY TORRES CASTRO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No 16.766.629 de Cali y código interno 92129, labora con la entidad ininterrumpidamente desde 22 de julio de 1992 y actualmente se desempeña en el cargo de Profesional Universitario en carrera administrativa, adscrito a Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva, con las siguientes funciones:

PROPOSITO PRINCIPAL: MANUAL VIGENTE

Adelantar la ejecución de los Procesos Administrativos de Cobro Coactivo conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, procurando que se produzca el recaudo de las obligaciones de pago a favor de la entidad como acreedora, y de las entidades afectadas determinadas en los correspondientes procesos de responsabilidad fiscal y sancionatorios, de manera ágil, eficaz y oportuna, observando los principios de eficiencia, efectividad, eficacia, transparencia, y los derechos y garantías fundamentales de acuerdo a la Ley.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Adelantar y sustanciar, conforme a la normatividad vigente y en los términos establecidos por los procedimientos internos de la CDVC, las actuaciones procesales en las investigaciones fiscales que le hayan sido comisionados, y demás actuaciones administrativas que sean necesarias para su trámite.
2. Proyectar para la revisión y aprobación del Subdirector Operativo de Investigaciones Fiscales, los oficios, decisiones, providencias, o acuerdos que deban emitirse en el trámite y desarrollo de las acciones fiscales que se adelanten.
3. Promover y ejecutar las actuaciones necesarias para la actualización permanente de la información o datos que se requieran para los trámites de comunicaciones o notificaciones, dentro de los procesos comisionados, y para los informes de los expedientes que se requieran, de acuerdo a las exigencias legales y las contenidas en el SIG.
4. Realizar seguimiento a las comisiones que se hayan proferido para recaudo probatorio dentro de las investigaciones fiscales, para que se cumplan dentro de los términos legales, con el fin de evitar dilaciones, y la prescripción del proceso. ✓



800.090.735-1

DAGHYF-016-2023

Santiago de Cali, 03 de Marzo de 2023

5. Contribuir con la organización del archivo de gestión de la dependencia a la cual está adscrito, en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
6. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente.
7. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional y las Ordenanzas y Resoluciones de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y las Resoluciones y actos administrativos del Contralor Departamental de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
8. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de la gestión de la dependencia en la cual se encuentra adscrito, requeridos por los organismos de control, autoridades competentes, entidades territoriales, autoridades sectoriales, comunidades, jefe de la Dependencia y el Contralor Departamental dentro de los términos legales establecidos

PROPOSITO PRINCIPAL: MANUAL ANTERIOR

Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales propios en el desarrollo de las actividades de la Dependencia, en cumplimiento del Plan Acción y la Misión institucional.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Adelantar y sustanciar los Procesos Administrativos de Cobro, para hacer efectivos los créditos fiscales que nacen de los títulos ejecutivos que le sean asignados, y que contengan una obligación clara, expresa y actualmente exigible, que ordene pagar una suma de dinero líquida, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
2. Proyectar las providencias a que haya lugar, dentro de los Procesos Administrativos de Cobro en sus etapas persuasiva y coactiva, para la aprobación y firma del Jefe de la Dependencia.
3. Proyectar los actos administrativos que se requieran, para resolver los recursos, excepciones y demás solicitudes que se interpongan dentro del Proceso, conforme al procedimiento y a los términos establecidos en la Ley, para la aprobación y firma del Jefe de la Dependencia.
4. Realizar la búsqueda o circularización de bienes entre las entidades públicas y/o particulares, respecto de los bienes que tenga el ejecutado, con el fin de decretar las medidas cautelares a que haya lugar.
5. Enviar las citaciones, comunicaciones y realizar los emplazamientos a que haya lugar, de acuerdo a la normatividad que regule la materia.
6. Actualizar mensualmente el inventario de los expedientes que se encuentran a su cargo, detallando el monto, la cuantía y el nombre de los ejecutados, para la presentación oportuna de los informes que se exijan a la Dependencia.



800.090.735-1

DAGHYF-016-2023

Santiago de Cali, 03 de Marzo de 2023

7. Velar porque el trámite y desarrollo los Procesos Administrativos de Cobro, se cumplan dentro de los términos legales, con el fin de evitar su prescripción.
8. Suministrar en debida forma a las partes o a sus apoderados, los datos y copias que soliciten los sujetos procesales, de acuerdo con la normatividad vigente. Así como permitir que se revisen los expedientes por quienes están facultados legalmente para examinarlos.
9. Realizar las notificaciones que se requieran dentro de los Procesos Administrativos de Cobro conforme a los términos fijados en la Ley.
10. Proyectar los acuerdos de pago que se requieran para la aprobación y firma del Jefe de la Dependencia.
11. Custodiar los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad, dándoles el impulso procesal exigido por la Ley.
12. Guardar de acuerdo con la Ley, reserva respecto de los documentos e información a la que tenga acceso en razón de sus funciones.
13. Mantener actualizada la matriz de clasificación de la cartera, y adelantar las actuaciones de cobro de acuerdo a la prelación que se establezca respecto de la misma.
14. Coadyuvar en la preparación y presentación de los informes que deban rendirse en la Dependencia o se le requieran por parte de sus superiores inmediatos, específicamente, los informes mensuales y la revisión trimestral de expedientes.
15. Preparar la rendición de cuentas de la Auditoría General de la República y el diligenciamiento de los Formatos de Rendición de la Cuenta, consignando la información que se requiera de los expedientes que tengan a su cargo, con el fin de que la información que se consigne sea clara, precisa, fidedigna y oportuna.
16. Contribuir, Implementar y practicar en el ejercicio diario de sus funciones, la cultura del mejoramiento continuo y la calidad integral, sustentado en los principios y conceptos, que rigen el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, y en las herramientas técnicas y métodos previstos para los Procesos.
17. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes que le han sido asignados, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
18. Participar en la identificación, seguimiento, evaluación y administración de los riesgos de los procesos del área de gestión.
19. 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.
20. Contribuir al mantenimiento y mejora del SIG institucional.
21. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los Procesos Administrativos de Cobro permiten hacer efectivo el recaudo de una suma líquida de dinero, correspondiente a la ejecución.
2. Los Procesos Administrativos de Cobro se llevan a cabo de acuerdo al título ejecutivo que los origina, de conformidad con las normas que rigen la materia. ✓



800.090.735-1

DAGHYF-016-2023

Santiago de Cali, 03 de Marzo de 2023

3. Las providencias, actos administrativos, emplazamientos, acuerdos de pago y demás actuaciones procedimentales que se proyectan y notifican en el ejercicio del Proceso Administrativo de Cobro, cumplen con los presupuestos contenidos en las normas y procedimientos legales vigentes.
4. La información sobre bienes y propiedades de los sujetos procesales, permite adoptar las medidas cautelares a que haya lugar, de acuerdo a las normas que rigen la materia.
5. El inventario de los expedientes se elabora mensualmente de manera oportuna y veraz, facilitando el control, custodia y reserva de los documentos, de acuerdo a las actuaciones procesales pertinentes.
6. Las informaciones y copias que se solicitan de los expedientes, se suministran de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente
7. Los hechos o situaciones que se presenten dentro de los expedientes que sustancian y tengan a su cargo, se informan al superior inmediato, de acuerdo a las normas legales vigentes.
8. Los estudios e investigaciones realizados, permiten establecer los métodos, procedimientos y sistemas tendientes al mejoramiento de las actividades asignadas a la Dependencia, y al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
9. Los Informes en los que colabora para su realización se elaboran en forma clara, precisa y veraz.
10. La cultura de la calidad integral que se aplica en el trabajo diario, contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Entidad.

Que durante su permanencia en la entidad ha ocupado el cargo de Profesional Universitario en las dependencias que a continuación se enumera con sus respectivas funciones:

• OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

1. Asistir al Jefe de la Oficina Asesora en la sustentación en la segunda instancia en los procesos disciplinarios cuyo conocimiento corresponde asumir a la Oficina Asesora.
2. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de las diferentes áreas del derecho para el cabal cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia.
3. Estudiar y proyectar respuestas a las solicitudes y consultas que deban ser absueltas por la Oficina Asesora de Jurídica, conceptuando de fondo sobre el asunto materia de estudio.
4. Proyectar los actos administrativos que deban ser suscritos por el Contralor Departamental, ciñéndose a los lineamientos constitucionales y legales que regulan la materia.
5. Estudiar y proyectar los actos administrativos contentivos de las decisiones que en primera o segunda instancia le corresponde adoptar al Contralor.
6. Representar a la entidad en calidad de apoderado judicial, en los procesos en que sea parte o tenga interés la Contraloría departamental.
7. Revisar los actos administrativos sancionatorios para la aprobación del Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica.



800.090.735-1

DAGHYF-016-2023

Santiago de Cali, 03 de Marzo de 2023

8. Colaborar en la presentación de los informes que se requieran, de acuerdo con las instrucciones que se impartan al respecto.
9. Asistir al Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica en el proceso de asesoría de los diferentes comités que se integren en la Entidad.
10. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de sus funciones.
11. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

• **CONTRALORÍA AUXILIAR PARA CONTROL FISCAL Y/O CONTRALORÍAS AUXILIARES ADSCRITAS**

FUNCIONES ESENCIALES.

1. Identificar, diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos pertinentes relacionados con la Misión de la Dependencia.
2. Dar el apoyo Profesional en la ejecución de las auditorías integrales en concurrencia con todos los miembros del equipo.
3. Realizar el control fiscal integral en forma posterior y selectiva acorde con la normatividad vigente.
4. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas acerca de asuntos de competencia de la entidad y de la Dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Aplicar las normas de auditoría; sus postulados básicos, los principios básicos para la acción del control fiscal, cumpliendo su propósito y juicio imparcial.
6. Desarrollar las auditorías con un enfoque integral y sistémico cumpliendo las normas de calidad en el ejercicio del control fiscal y las normas de Auditoría.
7. Lograr en el desarrollo de la auditoría integral sistémica, acorde con sus disciplinas académicas y mediante la aplicación articulada y simultánea de los sistemas de control lo siguiente:
 - a. Examinar y evaluar los sistemas de control interno de las entidades, determinando el grado confiabilidad que merece la administración pública en el ejercicio directo del control sobre los recursos humanos, materiales y financieros puestos a su disposición.
 - b. Determinar la oportunidad, utilidad y grado de confiabilidad de la información administrativa elaborada para la toma de decisiones.
 - c. Obtener evidencia suficiente para fundamentar conclusiones concretas en los casos de irregularidades descubiertas o divulgadas, manteniendo un criterio correctivo al dar énfasis a la eliminación de posibles irregularidades similares en el futuro, sin perjuicio de la aplicación de sanciones por operaciones del pasado cuando estas lo ameriten.
8. Comunicar oportuna y claramente a la Contraloría Auxiliar para Control Fiscal y a otros niveles de control sobre todo hallazgo significativo.



800.090.735-1

DAGHYF-016-2023

Santiago de Cali, 03 de Marzo de 2023

9. Participar en la planeación de la auditoria integral, la preparación de documentos, papeles de trabajo, la ejecución de análisis, la elaboración de informes y mesas de trabajo.
10. Participar del proceso de certificación de los estados financieros.
11. Revisar las planillas contractuales emanadas de las entidades sujetas a control.
12. Verificación y revisión de la rendición de cuentas de las entidades sujetos de control con el fin de certificar la sujeción a lo preceptuado por la Contraloría Departamental.
13. Visitar a los sujetos de control con el fin de verificar los cierres fiscales obligatorios, cada fin de periodo.
14. Prestar asesoría y capacitación a los funcionarios de las entidades sujetos de control cuando por cualquier motivo acuden a nuestras oficinas en demanda de ella.
15. Clasificar, recolectar y/o preparar la información que de las entidades sujetas de control, soliciten o requieran las oficinas centrales de la Contraloría Departamental.
16. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de sus funciones.
17. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.

Control Fiscal Aplicado a los Sistemas de Información:

1. Realizar el control fiscal con referencia a los sistemas de información en forma posterior y selectiva.
2. Determinar la eficiencia con que se ejecutan las actividades en el área de sistemas en las entidades fiscalizadas.
3. Inspeccionar, verificar y analizar los sistemas de información utilizados por los entes vigilados, verificando la integridad y calidad de la información y el cumplimiento de la normatividad pertinente.
4. Asegurar que cada entidad fiscalizada cumpla con las normas, estándares y políticas para el buen funcionamiento de las aplicaciones en desarrollo y producción, centro de computo y redes de computadores.
5. Analizar y evaluar la efectividad del control interno en la ejecución de la función informática del ente vigilado.

Control de Legalidad

1. Efectuar la vigilancia de la gestión fiscal en lo referente al ejercicio del control de legalidad, en forma posterior y selectiva, de acuerdo con la naturaleza y el sector en que se encuentre el ente vigilado.
2. Efectuar el análisis de las actuaciones administrativas en el aspecto laboral verificando el acatamiento de las disposiciones legales.
3. Determinar y establecer las situaciones irregulares que generan actuaciones judiciales a favor o en contra de la entidad vigilada.
4. Verificar que todas las operaciones que afecten el presupuesto se hayan cumplido acatando las normas legales, administrativas y fiscales vigentes.



800.090.735-1

DAGHYF-016-2023

Santiago de Cali, 03 de Marzo de 2023

5. Verificar que la contratación estatal se haya realizado conforme al estatuto de Contratación y sus decretos reglamentarios y demás normatividad aplicable.
6. Evaluar el control interno del ente vigilado en la legalización de sus actuaciones y dentro de las normas vigentes pertinentes.

Revisión de Cuentas.

1. Realizar la vigilancia de la gestión fiscal con referencia a la revisión de cuentas, en forma posterior y selectiva, de acuerdo con la naturaleza del ente vigilado.
2. Verificar el cumplimiento del proceso y trámite de la legalización de los contratos en la entidad objeto de a vigilancia.
3. Evaluar la eficiencia y eficacia del gasto en la entidad controlada.
4. Verificar que la liquidación de la nómina y demás gastos de personal estén conforme a las normas administrativas y fiscales aplicables.
5. Verificar el cumplimiento de las normas administrativas y fiscales referentes al registro adecuado del inventario.
6. Evaluar la eficiencia y eficacia alcanzada en la administración de los recursos asignados al presupuesto evaluando además la relación costo-beneficio.
7. Verificar la correcta administración del presupuesto de gastos a través del seguimiento de los actos administrativos.
8. Verificar el cumplimiento de las normas administrativas y fiscales en lo relativo a la ejecución del presupuesto de ingresos, en lo pertinente con las obligaciones contratadas por la entidad vigilada o al recibo y depósito de los fondos públicos.
9. Verificar el correcto registro en los libros de contabilidad en las operaciones de acuerdo con lo establecido en el Plan general de Contabilidad Pública PGCP.
10. Verificar el cumplimiento del objeto contratado a través del registro de los actos administrativos.

Control de Gestión y Resultados.

1. Realizar el control fiscal con referencia al control de gestión y resultados en forma posterior y selectiva de acuerdo con la naturaleza del sector del ente vigilado.
2. Averiguar si los programas o actividades autorizados siguen cumpliendo los propósitos autorizados, en forma eficaz o determinar si existen otras alternativas prácticas a considerarse.
3. Evaluar el rendimiento y/o productividad de las entidades, su administración y sus empleados.
4. Buscar unidades, funciones y tareas obsoletas o de poca o ninguna importancia, cuya eliminación puede beneficiar a la gestión de la entidad pública.
5. Asegurar que los procedimientos implantados sean beneficiosos o de costo justificable.
6. Determinar exceso o deficiencia del personal utilizado y evaluar su idoneidad.
7. Examinar la eficiencia de las entidades auditadas en la administración de los recursos evaluando los procesos administrativos, análisis de indicadores de responsabilidad, desempeño, etc.



800.090.735-1

DAGHYF-016-2023

Santiago de Cali, 03 de Marzo de 2023

8. Analizar la formulación de los planes, programas y proyectos de las entidades fiscalizadas y determinar el logro y cumplimiento de su misión institucional en un período determinado.
9. Evaluar el control interno del ente vigilado, en el control de la gestión y resultados.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

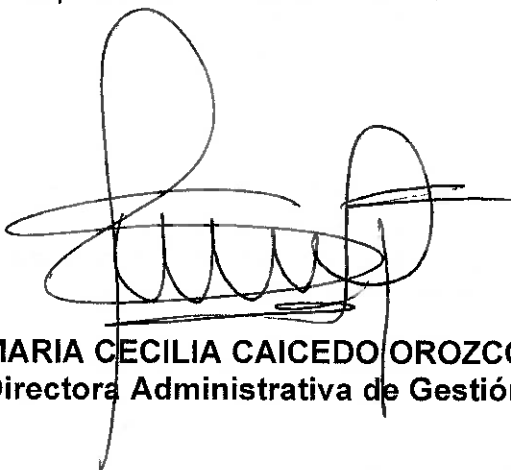
Que durante su permanencia en la Entidad no presentó novedades por licencia, ni sanciones.

Total Tiempo Laborado: Treinta (30) años, Siete (7) meses, Doce (12) días.

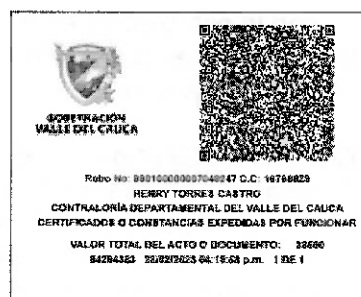
Se anulan estampillas Pro Cultura por valor de \$5.100, Pro Univalle por valor de \$4.600, Pro Salud por valor de \$4.600.00, Pro Desarrollo por valor de \$4.600, Pro Hospitales por valor de \$4.600 y Pro UCEVA por valor de \$2.300; Pro electrificación por valor de \$ 12.700, de conformidad con la Ordenanza 474 de diciembre 22 de 2.017, Resolución 3889 de diciembre 20 de 2018, Ordenanza 473 de diciembre 21 de 2.017 y Circular Informativa 1.120.40-13.1 -875516 del 29 de diciembre de 2020 emitidas por la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca.”.

Este certificado no tiene validez si presenta enmendaduras o tachones.

Se expide a solicitud del interesado.



MARIA CECILIA CAICEDO OROZCO
Directora Administrativa de Gestión Humana y Financiera



	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Franchesko Barco Valencia	Técnico Operativo	
Revisó	Gustavo Alfredo Delgado García	Subdirector Administrativo Escuela de Capacitación	
	Maria Cecilia Caicedo Orozco	Directora Administrativa de Gestión Humana y Financiera	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma			

