



**RESOLUCIÓN No 012 del 10 de enero de 2025**

**“Por la cual se Encargan de algunas funciones específicas a un Servidor Público de la Planta de Personal de la Contraloría Distrital de Cartagena”**

**LA CONTRALORA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**

En el uso de sus facultades Legales y especiales las que les confiere el artículo 26 de la Ley 909 de 2004 y art. 2.2.5.10.29 del Decreto 1083 de 2015.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución No. 011 del 09 de enero de 2025, se Declaró la Vacancia Definitiva de **Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Código 115, Grado 02**, que ostentaba **VALENTINA SIADO PUELLO**, a partir del día 10 de enero de 2025.

Que con ocasión a lo anterior se hace necesario encargar de las funciones del cargo de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Contraloría Distrital de Cartagena, durante el tiempo que dure la vacancia del empleo, a un funcionario de la Contraloría Distrital.

En virtud de lo anterior,

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO:** Encárguese de las funciones de **JEFÉ DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA CÓDIGO 115, GRADO 02** a la Servidora Pública **DAYANA AREVALO DAVILA** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.051.657.089 de Mompos -Bolívar durante el tiempo que dure la vacancia del empleo anteriormente descrito, sin desprenderse de sus funciones, a partir del 10 de enero de 2025.

**ARTICULO SEGUNDO:** Funciones a desempeñar:

1. Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente y hacerle seguimiento a su cumplimiento.
2. Asesorar al Despacho del Contralor Distrital y a las demás dependencias de la Contraloría Distrital en materia jurídica, para la debida aplicación de normas y procedimientos con unidad de criterio.
3. Orientar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual y del Plan Estratégico Corporativo de los procesos a su cargo.
4. Ejercer como Secretario Técnico del Comité de Conciliación y elevar las posibles propuestas conciliatorias.
5. Representar judicial y extrajudicialmente a la Contraloría Distrital en los procesos judiciales y administrativos en que sea parte, y en los demás que le asigne o delegue el Contralor Distrital.
6. Otorgar en representación del Contralor distrital poderes para los abogados que representen judicial y extrajudicialmente a la entidad.
7. Coordinar con todas las dependencias y oficinas de la Contraloría Distrital las acciones tendientes al cumplimiento de las decisiones judiciales y administrativas de instancia teniendo en cuenta el contenido y alcance de cada una de ellas.
8. Comunicar a la Dirección administrativa y Financiera de la entidad las contingencias exigibles derivadas de acciones judiciales, administrativas y tramites extrajudiciales de cara a su provisión contable y a la gestión presupuestal
9. Estudiar la procedencia de la acción de repetición, llamamiento en garantía y llamamiento en garantía con fines de repetición, de conformidad con lo establecido en la ley.
10. Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición, llamamiento en garantía, llamamiento en garantía con fines de repetición, de conformidad con la decisión del comité de conciliación.



11. Garantizar un sistema de información jurídico actualizado, confiable y oportuno como guía para los procedimientos legales y administrativos a empleo de la entidad.
12. Velar por el manejo técnico de un archivo en materia jurídica.
13. Asistir y asesorar al Contralor Distrital en el trámite de elaboración de conceptos y proyección de fallos que le corresponda preferir.
14. Asesorar al Contralor Distrital y a las diferentes dependencias de la Contraloría Distrital de Cartagena en la elaboración de Proyectos de Acuerdo o actos administrativos que hayan de someterse a consideración del Concejo Distrital.
15. Revisar los actos administrativos que el Contralor Distrital deba firmar y conceptuar sobre su constitucionalidad, legalidad o conveniencia.
16. Absolver las consultas que sobre interpretación de normas le formulen las entidades controladas, las dependencias internas y los funcionarios de la entidad.
17. Dar de alta y baja a las hojas de vida de los contratistas en el SIGEP y certificar que la información suministrada por ellos cumple con los requisitos de ley.
18. Revisar y asesorar el proceso de contratación en la Contraloría Distrital de Cartagena y conceptuar sobre los ya celebrados a petición del Contralor Distrital.
19. Hacer las recomendaciones pertinentes en las reclamaciones administrativas que deba resolver el Contralor Distrital en vía gubernativa y preparar las respectivas respuestas previa solicitud del Despacho.
20. Revisión de los estudios previos en la etapa precontractual.
21. Liderar las actuaciones administrativas relacionadas con los procesos de contratación de la entidad, a luz de la normatividad vigente y el manual de contratación.
22. Tener la custodia de los contratos celebrados por la Contraloría Distrital, hasta la liquidación de los mismos.
23. Asesorar y orientar a las diferentes dependencias de la Contraloría Distrital en la correcta aplicación de las normas que rigen para la vigilancia de la gestión fiscal.
24. Asesorar al Contralor Distrital en la segunda instancia de los Procesos Disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de la entidad.
25. Asesorar al Contralor Distrital en la segunda instancia de los Procesos de Responsabilidades fiscales.
26. Verificar y hacer seguimiento al control de legalidad de los fallos de responsabilidad fiscal ejecutoriados.
27. Adelantar bajo su responsabilidad, el diligenciamiento de los formatos pre establecidos para el proceso de rendición de cuentas y presentación de informes a entidades del orden nacional en su área de trabajo y los anexos que la complementan, en coordinación con la Secretaría General.
28. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento, de acción y estratégicos de la dependencia para contribuir al cumplimiento de los objetivos.
29. Participar activamente en la elaboración del plan de acción, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de su dependencia y demás planes institucionales que exijan las normas.
30. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
31. Diseñar y hacer cumplir las acciones de mejora consignadas en los Planes de Mejoramiento Suscritos por la entidad y/o el Área.
32. Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); establecer las acciones de mejora de los procesos a su cargo, velar por su ejecución y cumplir las de su responsabilidad.
33. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
34. Dirigir y asegurar la racionalización de los recursos humanos, técnicos y financieros de la dependencia a su cargo.
35. Administrar el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.
36. Gestionar y potenciar el desarrollo del talento humano a su cargo.



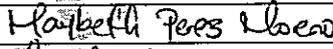
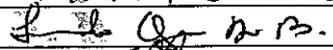
37. Velar por la debida capacitación del recurso humano adscrito a su dependencia, de conformidad con las necesidades de capacitación detectadas.
38. Efectuar reuniones periódicas con el personal a su cargo para actualizar las actividades y planes de trabajo, desarrollar y dirigir la organización básica de su dirección.
39. Realizar el Entrenamiento del Personal de nuevo ingreso a su cargo o delegar a una persona del área para ello.
40. Realizar la Evaluación de Desempeño del personal a cargo.
41. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por resolución y/o Contralor Distrital de Cartagena de Indias, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

**ARTICULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Cartagena, a los diez (10) días del Mes de enero de Dos Mil Veinticinco (2025).

  
**ANGELA MARIA CUBIDES GONZALEZ**  
 Contralora Distrital de Cartagena

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Maybeth Pérez Moreno	P.U. OAJ	
Vo. Bo.	Leonardo E. Orozco de Brigard	P.U. Coordinador de Talento Humano	
Reviso	Ronal Manuel Polo Rodeló	Director Administrativo y Financiero	
Los funcionarios y/o contratistas mencionados, 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 su firma.			



**ACTA DE POSESION**

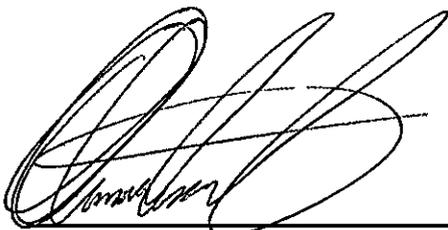
**No. 001**

**Fecha. 10 DE ENERO DE 2025**

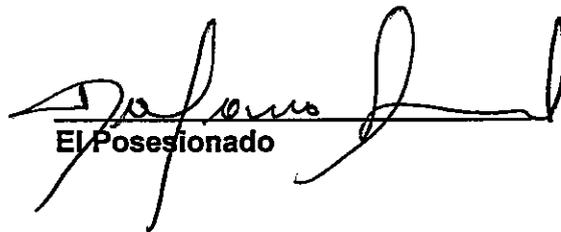
En la ciudad de Cartagena, Departamento de Bolívar se presentó al Despacho de la Contralora Distrital la señora **DAYANA AREVALO DAVILA** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.051.657.089 expedida en Mompos (Bolívar), con el fin de tomar posesión del cargo de **JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA CÓDIGO 115, GRADO 02**, para el cual se le encargo por Resolución No. **012 de fecha 10 de ENERO de 2025** con carácter de: **ASIGNACIÓN DE FUNCIONES( X ) ENCARGO ( )** y, asignación básica mensual de **(\$0.00)**.

Prestó el juramento ordenado por el artículo 122 de la Constitución Política.

Manifestó, bajo la gravedad del juramento, no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición de las establecidas en la Constitución y en los Decretos 2400 de 1968, 1950 de 1973, Ley 4ª de 1992, Ley 734 de 2002 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.



**Contralora Distrital de Cartagena.**



**El Posesionado**