



## **METAS Y OBJETIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

El Polo Democrático Alternativo basa sus metas y objetivos de las unidades administrativas, en los fines que se ha planteado en los estatutos partidarios y que se expresan en: la construcción de una democracia participativa real donde prime la igualdad y equidad social, la defensa del espíritu democrático de la Constitución Política de 1991, del Estado Social de Derecho; de un modelo alternativo de desarrollo sustentable y equitativo; la búsqueda democrática del poder para ejercerlo en beneficio de la nación; la defensa y promoción de los derechos humanos; la tolerancia y el respeto por la diferencia y el pluralismo ideológico, cultural, étnico, político, de orientación sexual y religiosa; la igualdad de género; la búsqueda de la consolidación de la paz y convivencia entre los colombianos y colombianas; la defensa de los derechos de las y los colombianos residentes en el exterior; la defensa y protección del ambiente, la biodiversidad, los recursos naturales, lo público y el patrimonio público, cultural y energético; la promoción de la ética pública, la transparencia y la lucha contra la corrupción; el fortalecimiento del poder local al servicio de la comunidad; la promoción de las organizaciones de base y redes sociales para ejercer el gobierno y la democracia y la difusión de los valores democráticos; la defensa de la autonomía, la soberanía y la autodeterminación de los pueblos en su lucha democrática y civilista contra la explotación, la opresión, el colonialismo, el neoliberalismo, el militarismo y la dictadura y por la defensa del equilibrio ambiental global.

Es así como el Polo Democrático Alternativo ha esbozado para su estructura administrativa – organizacional las siguientes instancias:

### **COMISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

El Comité Ejecutivo Nacional del PDA, elegirá de su seno cinco (5) personas que junto con el Presidente(a) y el Secretario(a) General conformarán la Comisión Administrativa y Financiera, con el fin de que actúe como organismo para la toma de decisiones del PDA en materia administrativa y financiera.

La Comisión Administrativa y Financiera del PDA tendrá entre otras, las siguientes funciones:

1. Proyectar y atender por conducto de las áreas correspondientes la ejecución efectiva de las políticas y programas en todo cuanto se relacione con la administración de recursos humanos, físicos, tecnológicos, financieros, contrataciones, adquisición, almacenamiento y suministro de elementos, equipos y demás bienes necesarios para el eficiente funcionamiento del



## **METAS Y OBJETIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

- Partido. Controlar la ejecución del programa general de compras; coordinar los trámites administrativos de licitación, contratación y mantener actualizado el registro de proveedores y contratistas del Partido.
2. Estudiar las solicitudes de comisiones de estudio dentro o fuera del país y las de licencias con los mismos fines, y autorizarlas o negarlas según los programas de especialización adoptados.
  3. Dirigir y controlar la elaboración y actualización de planes y estudios sobre los manuales de funciones, evaluación, descripción, clasificación, modificación de cargos, particularmente en relación con nomenclaturas, funciones, categorías, rangos, niveles existentes, remuneración de los empleos del Partido, necesidades en materia de capacitación y bienestar de personal de acuerdo con las leyes y normas vigentes y los Estatutos del Partido.
  4. Dar el trámite que corresponda a las solicitudes, reclamos y consultas que sobre la gestión administrativa formulen las personas empleadas y contratistas del Partido, luego de no haber sido resuelta por la administración de personal.
  5. Elaborar con la dirección administrativa y financiera, el proyecto anual de presupuesto y el programa anual de caja; preparar los proyectos de acuerdo de gastos, así como de adiciones y traslados y adelantar los trámites correspondientes; colaborar en el acompañamiento a la ordenación del gasto, revisar la información consolidada de la presentación de los estados financieros del Partido, controlar el manejo de los recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del presupuesto y evaluar periódicamente los métodos sobre registros de pagos que por cualquier concepto se hagan por parte del Tesorero Nacional del Partido.
  6. Emitir concepto sobre los informes de auditoría y exigir el cumplimiento de los planes de mejoramiento a las regiones y en el nivel nacional; dar concepto sobre los responsables administrativos y financieros que se deleguen para estas funciones en las organizaciones territoriales.
  7. Proponer y emitir concepto sobre un Plan Nacional de Finanzas que garantice ingresos adicionales para el funcionamiento y la actividad política del Partido, así mismo garantizar que exista un Sistema Financiero, que



## **METAS Y OBJETIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

contemple el cumplimiento de las normas legales establecidas para tal efecto e incluya seguimiento y control permanente, sistema de compras, inventario, seguridad y amparo de bienes y recursos, auditoría interna, archivo y correspondencia, sistema de información, procedimientos de gastos, planes de inversión y demás requisitos establecidos por la Ley.

8. La Comisión propondrá al CEN las necesidades de compra de bienes y servicios de acuerdo con las exigencias de la actividad política. De igual manera podrá someter a los procesos de selección por competencias y requisitos técnicos y profesionales, las hojas de vida del personal que posea perfil para ejercer los cargos administrativos del Partido según se establezca en las convocatorias para tal fin; conjuntamente con el Secretario(a), General participará en las actividades de reclutamiento y selección de personal, de acuerdo con los reglamentos respectivos.
9. La Comisión podrá proponer al CEN la constitución de comisiones auxiliares en épocas electorales y de organización interna a fin de garantizar la eficiencia, eficacia y economía, como también el desarrollo de la actividad política.
10. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas del Partido y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos; preparar planes operativos y de desarrollo de acciones integradas y de control interno, tal como la implementación de un Sistema Nacional de Auditoría.
11. Gestionar los sistemas y métodos adoptados por la administración sobre las materias señaladas en los literales anteriores, velar por su aplicación y evaluarlos periódicamente con miras a racionalizarlos para darles cumplimiento eficaz.
12. Tramitar el procedimiento de sanción pecuniaria en relación a los candidatos declarados renuentes conforme a lo establecido en el artículo 58c, numeral 4 y cobro coactivo cuando su renuencia haya causado la imposición de multas al partido. Aprobado.



## **METAS Y OBJETIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **VICEPRESIDENCIAS**

El Polo Democrático Alternativo contará con siete (7) vicepresidencias, elegidas por el Comité Ejecutivo Nacional entre sus integrantes para periodos de dos (2) años, que estarán bajo la dirección de la Presidencia y de la Secretaría General del Partido. Estas son:

#### **VICEPRESIDENCIA DE ORGANIZACIÓN Y TERRITORIOS**

1. Coordinar la Comisión de Organización y Territorios del Partido.
2. Asesorar a la Presidencia, a la Secretaría General y al Comité Ejecutivo Nacional del PDA en materia del desarrollo organizativo del Partido en todos los sectores de la sociedad y los Territorios.
3. Procurar junto con el Secretario General del PDA fortalecer la atención de la organización y los Territorios del PDA.

#### **VICEPRESIDENCIA DE RELACIONES INTERNACIONALES**

1. Coordinar la Comisión de Relaciones Internacionales del PDA.
2. Asesorar a la Presidencia, a la Secretaría General y al Comité Ejecutivo Nacional del PDA en todo lo relacionado con la política internacional y la posición del Partido en los organismos internacionales de los cuales hace parte.
3. Coordinar los pronunciamientos del PDA sobre la política internacional.
4. Coordinar junto con la Comisión Internacional del Polo el funcionamiento organizativo y la actividad política de los colombianos y las colombianas en el exterior que hacen parte del PDA.
5. Establecer relaciones con partidos y movimientos políticos, gobiernos y organizaciones democráticas de carácter internacional.



## **METAS Y OBJETIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **VICEPRESIDENCIA DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

1. Coordinar la Comisión de Organizaciones Sociales del PDA.
2. Coordinar la articulación interna y con las organizaciones sociales del país.
3. Asesorar a la Presidencia, a la Secretaría General y al Comité Ejecutivo Nacional del PDA en la relación con las organizaciones sociales, a través de los integrantes del Polo que las conforman.
4. Vincular estrechamente el Polo a las luchas y necesidades de las organizaciones sociales.
5. Coordinar los pronunciamientos del Polo sobre las luchas y necesidades de las organizaciones sociales.

### **VICEPRESIDENCIA DE LA MUJER**

1. Coordinar la Comisión de Mujer y Género del PDA.
2. Fortalecer los procesos organizativos de las mujeres del PDA.
3. Asesorar a la Presidencia, a la Secretaría General y al Comité Ejecutivo Nacional del PDA en las políticas relacionadas con la participación de las mujeres en el Polo.
4. Velar por la participación de las mujeres de todas las tendencias dentro de la Comisión de Mujer y Género.
5. Coordinar los pronunciamientos que defiendan los intereses de las mujeres en la sociedad.

### **VICEPRESIDENCIA DE JÓVENES**

Quien se desempeñe en este cargo, hará parte del Comité Operativo Nacional del Polo Joven y tendrá entre otras las siguientes funciones:



## **METAS Y OBJETIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

1. Articular las relaciones del PDA con el Polo Joven.
2. Asesorar a la Presidencia, a la Secretaría General y al Comité Ejecutivo Nacional del PDA sobre las políticas que se deben implementar en relación con el Polo Joven.
3. Coordinar con la dirección del Polo Joven la construcción de organismos del PDA en las distintas instituciones educativas, barrios y sitios de trabajo.
4. Coordinar los pronunciamientos políticos del Polo sobre los problemas y necesidades de los jóvenes.

### **VICEPRESIDENCIA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS**

1. Coordinar la Comisión de Paz y Derechos Humanos.
2. Asesorar a la Presidencia, a la Secretaría General y al Comité Ejecutivo Nacional en los temas de Paz y Derechos Humanos.
3. Coordinar los pronunciamientos que defiendan los intereses de la Paz y los Derechos Humanos y la participación en espacios que impulsen la paz y gestión de acciones en este mismo sentido.
4. Articular con todos los niveles del partido los temas que atiende esta vicepresidencia.
5. Las demás que le asigne el Comité Ejecutivo Nacional. Aprobado.

### **VICEPRESIDENCIA DE ETNIAS Y GRUPOS POBLACIONALES:**

1. Coordinar la Comisión de Grupos Poblacionales del PDA.
2. Asesorar a la Secretaría General y al Comité Ejecutivo Nacional del PDA en las decisiones políticas que defiendan los intereses y derechos de los indígenas, afrodescendientes, LGBTI, Rrom y Raizales.



## **METAS Y OBJETIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

3. Coordinar con los representantes de los sectores poblacionales representados en el CEN, el desarrollo de la organización del Polo en sus respectivos campos.
4. Coordinar con la Secretaría General del PDA los pronunciamientos del Partido que defiendan los intereses y derechos de los grupos poblacionales que hacen parte del PDA.

### **SECRETARÍA GENERAL**

1. Ejercer la Secretaría del Congreso Nacional, la Junta Directiva Nacional, el Comité Ejecutivo Nacional.
2. Participar conjuntamente con la Comisión Administrativa y Financiera, en las actividades de reclutamiento y selección de personal, de acuerdo con los reglamentos respectivos.
3. Ejercer las funciones de administración y jefatura de personal del Partido.
4. Coordinar la Comisión Administrativa y Financiera del Partido.
5. Llevar el registro de Actas, de afiliados y afiliadas y de las Coordinadoras Territoriales del PDA.
6. Velar por el funcionamiento óptimo de los organismos del Polo.
7. Dirigir junto con los coordinadores territoriales la ampliación de la base organizativa del PDA y el cumplimiento del Ideario de Unidad y de los Estatutos.
8. Atender las recomendaciones y los ajustes necesarios para velar por el cumplimiento de las políticas de auditoría en el Partido.
9. Revisar y evaluar los anteproyectos y demás estudios económicos y financieros elaborados por la Dirección Administrativa y Financiera para ser presentados a la Comisión Administrativa y Financiera.



## **METAS Y OBJETIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

10. Recibir junto con la Comisión Administrativa y Financiera, los informes periódicos de evaluación de personal de la Dirección Administrativa y Financiera, para la toma de decisiones frente a la planta que por contratos laborales o de honorarios, se causen.
11. Dirigir de forma conjunta con la Comisión Administrativa y Financiera, la ejecución de los planes y programas adoptados por el Partido sobre la administración de personal.
12. Estudiar en conjunto con la Comisión Administrativa Financiera, los métodos y procedimientos que deben aplicarse en materia administrativa, presentados por la Dirección Administrativa y Financiera.
13. Atender los informes que presenten la Dirección Administrativa y Financiera y la Asesoría Jurídica, relacionados con el Consejo Nacional Electoral, tanto en materia de financiamiento de Partidos Políticos y Campañas Electorales, así como de cualquier autoridad administrativa o judicial.
14. Revisar periódicamente la situación financiera de las Coordinadoras Departamentales.
15. Supervisar y aprobar las labores de la Coordinación Operativa en cuanto a citaciones y organización de sesiones de la Junta Directiva Nacional, del Comité Ejecutivo Nacional, de las Secretarías y las Comisiones. Igualmente las tareas de relatorías y elaboración de actas de las mismas.
16. Atender las consultas políticas y organizativas de las Coordinadoras Territoriales.
17. Las demás establecidas por el Comité Ejecutivo Nacional.

## **SECRETARÍAS**

Para fortalecer el trabajo organizativo y político del PDA entre los diversos sectores, el Comité Ejecutivo Nacional designará de entre sus integrantes, que trabajarán bajo la dirección de la Presidencia y de la Secretaria General del PDA.

Para el desarrollo de sus actividades las Secretarías podrán crear grupos de trabajo que impulsen proyectos especiales de alcance nacional, los cuales contarán con el





## **METAS Y OBJETIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

apoyo financiero y logístico del Comité Ejecutivo Nacional y deberán rendir informes de su gestión ante este organismo. El PDA ha designado las siguientes Secretarías:

### **SECRETARÍA DE COMUNICACIONES**

1. Coordinar con la Secretaría General una política de comunicaciones que mantenga informados a los colombianos sobre las actuaciones del Polo.
2. Coordinar con la presidencia y la secretaria general el funcionamiento y la publicación de todos los medios de comunicación de Polo (página web, periódico, publicaciones).
3. Velar por la implementación de una correcta política de comunicaciones en todas las Coordinadoras Territoriales del PDA.

### **SECRETARÍA DE FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN.**

1. Coordinar la Comisión de Formación del PDA.
2. Coordinar con el Instituto Carlos Gaviria Díaz la planeación y desarrollo de los cursos de formación en todas las instancias del Partido.
3. Establecer equipos que permitan formular esquemas (plan de temas a tratar) para educar a los afiliados y afiliadas del Partido, sobre todos los temas de la política nacional e internacional.
4. Coordinar con las Coordinadoras Territoriales el desarrollo de cursos que cumplan este propósito.

### **SECRETARÍA DE CULTURA**

1. Coordinar la Comisión de Cultura del PDA.
2. Articular con la Presidencia, la Secretaría General y el Comité Ejecutivo Nacional del PDA, las relaciones del Partido con los diferentes grupos y expresiones culturales del país.



## **METAS Y OBJETIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

3. Promover y estimular los procesos culturales dentro del Partido.
4. Coordinar con las Coordinadoras Territoriales el desarrollo de las políticas culturales en las regiones, que sean implementadas por el Partido.

### **SECRETARÍA DE ASUNTOS CAMPESINOS Y AGRARIOS**

1. Coordinar la Comisión de asuntos Campesinos y Agrarios del PDA.
2. Articular con la Presidencia, la Secretaría General y el Comité Ejecutivo Nacional del PDA, las relaciones con todas las organizaciones campesinas del país.
3. Promover, estimular y acompañar los procesos de organización y movilización de los diversos sectores campesinos del país.
4. Coordinar con las Coordinadoras Territoriales el desarrollo de la política de acompañamientos a las luchas campesinas. Aprobado.

## **ORGANISMOS DE DIRECCIÓN**

### **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

1. Elaborar y/o aprobar los anteproyectos de presupuesto y los demás estudios e informes económicos y financieros que sean para evaluación de, u ordenados por el Secretario General ó la Comisión Administrativa y Financiera del PDA, así como aquellos solicitados por los organismos de control internos y externos.
2. Ser responsable de la preparación, presentación y análisis de los Estados Financieros del PDA, así como los de las organizaciones territoriales. Para lo anterior, ejercerá la supervisión y coordinación necesaria con las dependencias y organismos relacionados.



## **METAS Y OBJETIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

3. Aprobar todos los informes mensuales y anuales presentados por el Contador (a) y por el Tesorero (a) del Partido.
4. Ser responsable del presupuesto del Partido en cuanto a ejecución, control, evaluación y coordinación para un descargue oportuno.
5. Elaborar y ejecutar los esquemas y proyectos que fueren necesarios como resultado de planes definidos por la Auditoría Interna en acuerdo con el Secretario General y con la Comisión Administrativa y Financiera, frente a los actos preventivos en los niveles financieros.
6. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a su área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
7. Analizar la capacidad financiera del Partido para la debida ejecución del plan o programa respectivo, para la atención de los créditos obtenidos o a obtener, como mecanismo de sostenimiento temporal del Partido.
8. Tramitar los requerimientos de carácter económico y financiero que provengan de las organizaciones territoriales.
9. Analizar la racionalización de uso de los recursos financieros y no financieros en los niveles nacional y territorial.
10. Realizar y hacer seguimiento a los vencimientos de los contratos que se produzcan desde el Partido a funcionarios de nómina o planta, por servicios, por honorarios, etc., asesorando al Secretario General y a la Comisión Administrativa y Financiera y emitiendo conceptos de orden jurídico en los temas de carácter laboral y administrativo.
11. Realizar los contratos que por conceptos de compras y servicios, se realicen desde y para la sede nacional del Partido en concordancia con los criterios establecidos para la ejecución de los mismos.
12. Organizar la compilación por materias, del conjunto de normas, manuales de funciones y procedimientos que rijan al personal de la sede nacional del Partido.



## **METAS Y OBJETIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

13. Dar a conocer a la jefatura de personal, las disposiciones que regulan la administración de personal que preste sus servicios a la sede nacional del Partido, según las normas legales, jurídicas y laborales vigentes.
14. Presentar informes mensuales al Secretario General y a la Comisión Administrativa y Financiera sobre el desarrollo y cumplimiento de sus funciones y de las que debe adelantar su personal a cargo.
15. Informar al Secretario General y a la Comisión Administrativa y Financiera, sobre la ejecución y coordinación de los métodos y procedimientos que deben aplicarse en materias administrativas.
16. Organizar y mantener actualizado el archivo de los asuntos referentes a la administración de personal.
17. Elaborar y mantener actualizado los inventarios de materiales y elementos técnicos y tecnológicos, de papelería y en general los activos de propiedad del Partido, controlando su seguridad, utilización y mantenimiento, llevando y actualizando las hojas de vida de los equipos.
18. Recibir, almacenar, distribuir los elementos de trabajo, supervisar su adecuada utilización y mantener actualizados los inventarios respectivos.
19. Administrar los sistemas de reclutamiento, selección y vinculación de personal adoptados por la sede nacional del Partido, velar por su correcta aplicación y evaluarlos periódicamente.
20. Orientar la elaboración de planes y programas de inducción, adiestramiento, capacitación y especialización para empleados y trabajadores y presentarlos al Secretario General.
21. Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios de aseo y mantenimiento de las instalaciones de la sede nacional del Partido, velando por el cumplimiento de los contratos cuando haya lugar a ello.
22. Velar por el normal funcionamiento del archivo general del Partido.



## **METAS Y OBJETIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

23. Proyectar y revisar los actos administrativos que resuelven recursos y peticiones relacionados con administración y asuntos disciplinarios de personal.
24. Coordinar y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
25. Elaborar para su aprobación, las resoluciones que concedan vacaciones, licencias o apliquen sanciones al personal.
26. Informar sobre los hechos acerca de la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico, hurtos o el deterioro de los mismos y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso.
27. Revisar e informar al Secretario General sobre las demandas que se instauren ante el Consejo Nacional Electoral o desde él y en los cuales sean el Partido o alguna de sus instancias organizativas los implicados.
28. Expedir copias y constancias relativas a los documentos que reposan en el archivo y autenticar las que sean necesarias.
29. Cumplir las funciones que el Secretario General le delegue.
30. Velar por el cumplimiento oportuno de los compromisos sociales del Secretario General.

## **ORGANISMOS DE CONTROL**

### **AUDITORÍA INTERNA DEL PARTIDO**

Sin perjuicio de las funciones encomendadas a la Revisoría Fiscal, el Partido contará con un sistema de Auditoría Interna que tendrá la estructura y las funciones que señale el Comité ejecutivo Nacional y la Ley; en especial las contenidas en la Ley 130 de 1994 y las reglamentaciones expedidas por el Consejo Nacional Electoral.

La Auditoría Interna del PDA, ejercerá el control y seguimiento a los ingresos y gastos de funcionamiento y/o de las campañas electorales en las que participe el



## **METAS Y OBJETIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Partido. Lo anterior, sin perjuicio de la vigilancia y control de la Auditoría Externa contratada por la Registraduría Nacional del Estado Civil, para tal fin.

La Auditoría Interna del PDA ejercerá las siguientes funciones en los términos previstos en la resolución No 3476 de 2005 emitida por el Consejo Nacional Electoral (CNE):

1. Velar para que los recursos aportados por el Estado para el funcionamiento de los partidos y movimientos políticos y/o para la financiación de las campañas electorales, se destinen al cumplimiento de los fines previstos en la ley.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre financiación de las campañas electorales, entre ellas las relacionadas con las sumas máximas de las donaciones y contribuciones de los particulares, y de los gastos máximos de las campañas electorales.
3. Proponer los diseños, formatos, procesos financieros y contables, así como el establecimiento de sistemas integrados de información financiera y otros mecanismos de verificación y evaluación confiables, aplicación de métodos y procedimientos de auto control, evaluación del desempeño y de resultados de los procesos de rendición de cuentas.
4. Informar al Consejo Nacional Electoral sobre temas relacionados con sus funciones en término y con la rigurosidad que exige su cargo.
5. Elaborar el dictamen de auditoría interna que sobre los ingresos y gastos de funcionamiento y/o de las campañas electorales, deben presentar ante el Consejo Nacional Electoral el partido.
6. Permanecer actualizado e informar a la Dirección Administrativa y Financiera sobre las normas que sobre el tema de financiación, ingresos, gastos y rendición de cuentas del partido y de las campañas electorales estén vigentes y se vayan expidiendo. Para lo cual deberá elaborar un cuadro digital con toda la reglamentación existente que deberá estar soportada en físico y digital y remitirla a la Dirección Administrativa y Financiera.
7. Atender los requerimientos que sobre sus funciones realice el CNE, el Fondo Nacional de Financiación Política, o cualquier organismo estatal competente o privado.



## **METAS Y OBJETIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

8. Rendir informe de su gestión ante cualquier llamado que realicen, los organismos directivos del partido, la Comisión Administrativa y Financiera y la Dirección Administrativa y Financiera.
9. Antes de cada elección o proceso electoral en que está involucrado el partido, deberá emitir recomendaciones por escrito a la Dirección Administrativa y Financiera para abordarlos, de tal manera que alerte al partido sobre los riesgos que puedan existir, proponiendo planes de acción para evitar que los riesgos se consoliden en daños.
10. Hacer parte de las comisiones o grupos que El Empleador o alguno de los directivos del partido lo delegue.
11. Asistir en representación del partido a los eventos a los que sea delegado por El Empleador o la Dirección Administrativa y Financiera.
12. Organizar y dirigir el equipo que tenga a su cargo informado de manera ágil a la Dirección Administrativa y Financiera sobre cualquier situación necesaria para el buen funcionamiento del área.
13. Sostener fluida comunicación con la Dirección Administrativa y Financiera, el área de Contabilidad y el área Tesorería del partido, alertando sobre posibles riesgos en el ejercicio de sus funciones y conceptuando sobre los temas que estas áreas le soliciten.
14. Asistir la labor de la Dirección Administrativa y Financiera en la organización y realización de los eventos partidarios programados por las directivas del PDA.
15. Elaborar una base de datos de candidatos declarados RENUENTES y remitir el listado a la Dirección Administrativa y Financiera en digital y en físico.
16. Elaborar una base de datos de las multas que se le han impuesto al partido a causa de candidatos, con los respectivos nombres y datos de contacto de los mismos, la cual deberá remitirse por escrito y en digital a la Dirección Administrativa y Financiera.



## **METAS Y OBJETIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **REVISORÍA FISCAL DEL PARTIDO**

El PDA contará con una Revisoría Fiscal que tendrá a su cargo las funciones estipuladas por la ley, entre las cuales se encuentran:

1. Cerciorarse de que las operaciones que celebren las instancias administrativas y financieras del partido se ajusten a las prescripciones de los Estatutos, a las decisiones de la Dirección Nacional y del Comité Ejecutivo Nacional.
2. Dar informe oportuno a la Secretaría General, la Presidencia Nacional, la Comisión de Administración el Comité Ejecutivo Nacional y/o la Dirección Nacional la instancia del partido que se requiera, sobre irregularidades que ocurran en el funcionamiento del PDA y el desarrollo de sus actividades.
3. Colaborar con Auditoría Interna, Tesorería Nacional, Contador y Administrador de Personal sobre la inspección y vigilancia de rendición de informes (Ingresos y gastos de funcionamiento anuales e informes de campañas presidenciales) y revisión de declaraciones tributarias, retenciones en la fuente, declaración de renta y entrega de informes.
4. Velar porque la contabilidad y las actas de las reuniones tanto de la Dirección Nacional como de los Comités Ejecutivos se lleven con regularidad según los reglamentos y los estatutos del partido y porque se conserve debidamente la correspondencia y los comprobantes de cuentas, apoyando las dependencias que asuman estas tareas.
5. Inspeccionar los bienes muebles e inmuebles del partido para tomar las medidas necesarias de conservación y seguridad de las mismas.
6. Impartir instrucciones, practicar inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
7. Hacer la interventoría de todos los contratos, tanto de proveedores como los de personal y de otros terceros.
8. Autorizar con firma cualquier balance que se haga, con dictamen o informe correspondiente.





## **METAS Y OBJETIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

9. Cumplir con las demás atribuciones que señale la ley o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, sean encomendadas por la Dirección Nacional, el Comité Ejecutivo Nacional o la Comisión de Administración.
10. Vigilar que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta del Partido se ajusten a las prescripciones de la ley, de los Estatutos, a las decisiones tomadas por parte del Partido.
11. Dar oportuna cuenta, por escrito, al Congreso Nacional del Partido, Dirección Nacional, Tesorería General o Secretaría General, según el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de las actividades financieras y administrativas.
12. Rendir su informe anual y todos aquellos que se consideren pertinentes, al Consejo Nacional Electoral.
13. Velar por que la contabilidad esté al día y refleje fielmente las operaciones realizadas por el Partido; se lleven y conserven correctamente las Actas de las reuniones del Congreso Nacional del Partido y de la Dirección Nacional Liberal, la correspondencia del Partido y los comprobantes de las cuentas.
14. Velar porque el Partido cumpla oportunamente con sus obligaciones legales.
15. Rendir un informe anual sobre la situación financiera de control interno y presupuestal del Partido ante la Dirección Nacional o el Congreso Nacional del Partido, cuando sea pertinente.
16. Las demás que las leyes y las normas internas le señalen.

El Revisor Fiscal incurrirá en falta grave cuando omita el cumplimiento de las funciones señaladas en los Estatutos del partido y la Ley.

**Aprobado**  
**POLO DEMOCRATICO ALTERNATIVO**