

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y SUS FUNCIONES POR ÁREA

MATRIZ DE FUNCIONES POR DEPENDENCIA Y POR PROCESO (Ordenanza 122 de 2001 y Ordenanza 500 de 2018)

PROCESO	DEPENDENCIA	FUNCIONES
<p align="center">PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	<p align="center">DESPACHO DEL CONTRALOR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar y controlar el plan de gestión institucional (desarrollo institucional, tecnológico y científico) que permita la modernización integral de la Contraloría Departamental del valle del Cauca adaptándose a los cambios de la administración pública. 2. Dirigir y realizar la planeación corporativa de la entidad, que garantice el cumplimiento de la misión y visión institucionales. 3. Liderar y controlar el Plan Anual de Control Fiscal Integral y el Plan Anual de Revisión de cuentas PARC. 4. Formular, determinar, promover y liderar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de desarrollo institucional }, de vigilancia de la gestión fiscal en el Departamento del Valle del Cauca y de las demás funciones asignadas a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con la Constitución, la ley y las ordenanza. 5. Adoptar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, en desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal otorgada por la Constitución, la ley y las ordenanzas. 6. Garantizar la correcta aplicación y utilización de las políticas y normas establecidas por la Ley en materia del Control Interno. 7. Fijar las políticas, planes y programas para el desarrollo, ejecución y control del sistema presupuestal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. 8. Controlar y vigilar el logro de resultados de las labores administrativas y de vigilancia fiscal de las diferentes dependencias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de acuerdo con la ley y las Ordenanzas. 9. Presentar a la Asamblea Departamental un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente. 10. Llevar la representación legal de todos los asuntos que en ejercicio de sus funciones presenten a favor o en contra de la entidad. 11. Exigir la suspensión inmediata de los funcionarios, mientras culminan los procesos penales o disciplinarios a que

PROCESO	DEPENDENCIA	FUNCIONES
		<p>alude el ordinal 8 del artículo 268 de la Constitución Política.</p> <p>12. Atender las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación.</p> <p>13. Canalizar la información de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca hacia los medios de comunicación, identificando la cobertura y efectividad de los medios de comunicación directamente o a través de terceros.</p> <p>14. Las demás que señale la constitución y la ley</p>
<p>PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	<p>SUBCONTRALORIA</p>	<p>1. Dirigir, controlar y evaluar la disponibilidad permanente y efectiva de los recursos humanos, físicos y tecnológicos que se requieran para la operatividad de los procesos institucionales.</p> <p>2. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución del proceso administrativo sancionatorio de los sujetos de control fiscal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, resolviendo en primera instancia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>3. Participar en la formulación y definición de los planes, programas, proyectos y procesos requeridos para la gestión de la Contraloría Departamental del Valle en coordinación con las dependencias del nivel directivo.</p>
<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL</p>	<p>1. Elaborar, dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Acción de la Secretaria General focalizados con la misión, visión, cumpliendo oportunamente las metas y objetivos institucionales y de la dependencia liderando compromiso y excelencia en el desempeño institucional.</p> <p>2. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos de quejas y reclamos presentados verbalmente o por escrito, por medio magnético o a través de los Funcionarios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, acorde con las leyes y las normas vigentes.</p> <p>3. Notificar y comunicar los actos administrativos que expida el Contralor del Departamento del Valle del Cauca.</p> <p>4. Dar trámite adecuado y oportuno a las solicitudes y derechos de petición que se radiquen ante el Despacho del Contralor Departamental.</p> <p>5. Suplir las faltas temporales del Contralor, conforme a lo previsto en la Ley 330 de 1996.</p> <p>6. Concurrir en el desempeño de las funciones, con todas las dependencias afines, integrando equipos de trabajo para el desarrollo efectivo de los planes, programas y proyectos cumpliendo oportunamente los objetivos, metas y misión institucionales.</p> <p>7. Crear y tener actualizado el banco de datos y llevar estadísticas de la Dependencia en concurrencia con la Subdirección Técnica de Informática.</p> <p>8. Actuar como Secretario del Comité Técnico.</p> <p>9. Implementar y cumplir las normas de seguridad en los recursos informativos, en la información, en la custodia, manejo, vigilancia y archivo de documentos de la dependencia.</p> <p>10. Expedir las copias de documentos que reposen en el archivo central dela Contraloría Departamental del Valle del</p>

PROCESO	DEPENDENCIA	FUNCIONES
		<p>Cauca, cuando éstos hayan cumplido su trámite definitivo o cuando dejen de hacer parte de procesos surtidos por las dependencias competentes para ello, y en todo caso con sujeción al reglamento que para el efecto se adopte.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Administrar el archivo central garantizando su conservación y seguridad como memoria institucional de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan de Gestión, los objetivos, metas, Visión y Misión de la Dependencia y de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, acorde con la Constitución, las leyes y las Ordenanzas.
<p>GESTIÓN HUMANA</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y garantizar el cumplimiento de las normas vigentes sobre control interno disciplinario tendiente a preservar la moralidad, eficiencia y eficacia de los funcionarios de la Contraloría Departamental. 2. Interpretar y aplicar las normas del Régimen Disciplinario de conformidad con la Ley 200/95 y demás normas que la modifiquen, adicionen o reformen. 3. Liderar, promover y desarrollar programas de divulgación del régimen disciplinario de la jurisprudencia y doctrinas sobre la materia, de formación ética del servidor público que permitan una administración pública transparente y al servicio de la ciudadanía 4. Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. 5. Informar a la Procuraduría General, sobre la apertura, terminación, sanciones impuestas y archivo de los procesos disciplinarios. 6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan de Gestión, los objetivos, metas, Visión y Misión de la Dependencia y de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, acorde con la Constitución, las leyes y las Ordenanzas.
<p>GESTIÓN JURIDICA</p>	<p>OFICINA JURÍDICA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir y asesorar jurídicamente al Contralor, órganos de dirección y demás servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca directamente, para el desempeño de sus funciones. 2. Revisar los proyectos de actos administrativos que el Contralor del Departamento del Valle del Cauca deba firmar y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad. 3. Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, le formulen las dependencias internas, los empleados de las mismas y las entidades vigiladas. 4. Revisar jurídicamente los proyectos de contratos que deba suscribir el Contralor del Departamento del Valle del Cauca.

PROCESO	DEPENDENCIA	FUNCIONES
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Proyectar las respuestas de los recursos que el Contralor del Departamento del Valle del Cauca deba resolver por la vía gubernativa. - ' 6. Compilar, concordar, sistematizar y divulgar las normas legales relacionadas con la vigilancia de la gestión fiscal y la gestión pública, manteniéndolas actualizadas y prestando los apoyos de consulta que requieran en el campo jurídico los funcionarios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. 7. Desarrollar los métodos, procedimientos y ejecución de la informática jurídica, en concurrencia con la Subdirección Técnica de Informática. 8. Estudiar y conceptuar sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. 9. Representar judicialmente a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca ante las autoridades competentes cuando fuere el caso, directamente o a través de los Apoderados que el Contralor decida, si fuere necesario. 10. Atender y vigilar las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. 11. Atender las gestiones judiciales en los procesos y diligencias en las que sea parte o tenga interés la Contraloría Departamental del Valle del Cauca; constituirse en parte civil dentro de los procesos penales que se adelanten por hechos punibles cometidos contra el patrimonio público, así como vigilar la correcta y cumplida atención de los asuntos legales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca por parte de los apoderados judiciales que el Contralor designe. 12. Vigilar la correcta y cumplida atención de los asuntos legales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca por parte de los apoderados judiciales que el Contralor designe. 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan de Gestión, los objetivos, metas, Visión y Misión de la Dependencia y de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, acorde con la Constitución, las leyes y las Ordenanzas
EVALUACIÓN Y MEJORA	OFICINA DE CONTROL INTERNO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Gestión de la Oficina Asesora de Control Interno focalizados con la misión, visión, cumpliendo oportunamente las metas y objetivos institucionales y de la dependencia liderando compromiso y excelencia en el desempeño institucional. 2. Asesorar en el diseño del sistema de control interno para la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y recomendar su adopción por parte del Contralor Departamental y su posterior desarrollo. 3. Asesorar y apoyar las dependencias en el desarrollo y mejoramiento del sistema de control interno a través del cumplimiento de sus funciones: Función asesora o de acompañamiento, función evaluadora, fomento de la

PROCESO	DEPENDENCIA	FUNCIONES
		<p>cultura de autocontrol y relación con los organismos externos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Evaluar el proceso de planeación en toda su extensión, aplicando los indicadores definidos, analizando el logro de objetivos, metas y factores que se consideren influyentes en los resultados logrados o en el desvío de los avances. Formular recomendaciones de ajuste o mejoramiento soportado en criterios válidos y viables. 5. Evaluar que estén claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad y que todas las acciones desarrolladas por la entidad se enmarquen dentro de este contexto. 6. Evaluar los procesos misionales y de apoyo; y asesorar a las dependencias en la definición de los mecanismos de control en los procesos y procedimientos. . 7. Elaborar y desarrollar el Plan General de Control Interno de la Entidad. 8. Estimular la eficiencia operacional, la destinación óptima de los recursos humanos, financieros y materiales y procurar los correctivos pertinentes. 9. Salvaguardar los activos y ejercer control sobre los mismos asegurando su adecuada conservación y custodia y velando porque se utilicen de acuerdo con su destinación específica. 10. Asegurar el cumplimiento de la misión, políticas, planes y programas, buscando que se alcancen los objetivos de la entidad. 11. Verificar el adecuado funcionamiento del control interno en toda la entidad, para garantizar el acatamiento por parte de la contraloría Departamental del Valle del Cauca de los principios de la función administrativa de que tratan el artículo 209 de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993. 12. Asistir al Contralor Departamental en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno en las mismas y preparar el informe correspondiente que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones. 13. Asesorar al Contralor Departamental en el estudio del funcionamiento del sistema de control interno en todos los niveles de la organización interna y establecer las responsabilidades de su ejercicio, mediante la presentación de informes de los exámenes y análisis imparciales y reales de las operaciones; determinando recomendaciones con el fin de que se adopten las acciones correctivas a que hubiere lugar. 14. Proporcionar información, análisis, apreciaciones y recomendaciones sobre los trámites, procedimientos, las actividades y la gestión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y proponer planes tendientes a su simplificación y racionalización. 15. Velar por el adecuado desarrollo de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y recomendar los ajustes

PROCESO	DEPENDENCIA	FUNCIONES
		<p>necesarios.</p> <p>16. Mantener permanentemente informado al Contralor del Departamento del Valle del Cauca y a los directivos, acerca de los niveles de realización del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y fallas en su cumplimiento. Así mismo, velar porque se implementen las recomendaciones formuladas.</p> <p>17. Definir los indicadores de gestión y realizar la evaluación de la eficiencia, eficacia, confiabilidad y oportunidad con que las dependencias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca cumplen sus funciones y objetivos.</p> <p>18. Presentar informes oportunos y diseñar indicadores que permitan evaluar la gestión y resultados en concordancia con todas las dependencias.</p> <p>19. Crear y tener actualizado el banco de datos y llevar estadísticas de la Dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Informática.</p> <p>20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan de Gestión, los objetivos, metas, Visión y Misión de la dependencia y de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, acorde con la Constitución, las leyes y las Ordenanzas.</p>
<p>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS</p> <p>COMUNICACIÓN PÚBLICA</p>	<p>OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC S</p>	<p>1. Diseñar, adoptar y promover políticas, planes y programas que faciliten el acceso e incrementen el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación a todos los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con el plan nacional de desarrollo del sector y el plan institucional de desarrollo.</p> <p>2. Dirigir, implementar y evaluar los programas de asistencia técnica, administrativa y financiera a las áreas funcionales y/o dependencias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca sobre implementación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), de conformidad con las políticas sectoriales, el plan institucional de desarrollo y las disposiciones legales vigentes.</p> <p>3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de diseño, implantación e implementación de los Sistemas de Información y los servicios de cómputo de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las necesidades corporativas y las disposiciones legales vigentes.</p> <p>4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de desarrollo de los Sistemas de Información y la instalación de la infraestructura de cómputo y redes requerida por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las necesidades corporativas y las disposiciones legales vigentes.</p> <p>5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de administración, operación y mantenimiento de las redes y sistemas de comunicación y los equipos de audio y video de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca para la operación eficiente y oportuna de conformidad con los estándares institucionales, los protocolos de seguridad en</p>

PROCESO	DEPENDENCIA	FUNCIONES
		<p>el trabajo y las normas legales vigentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de recopilación, procesamiento de grandes volúmenes, análisis e interpretación de datos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca descubriendo los patrones más relevantes y los diferentes contextos en que aplica de conformidad con las exigencias del Sistema Nacional de Control Fiscal Territorial y las disposiciones legales vigentes. 7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión de recursos a nivel departamental, nacional e internacional para cofinanciar el desarrollo de planes, programas y proyectos de Tecnologías de Información y Comunicación y Sistemas de información de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos establecidos por las entidades cofinanciadoras. 8. Dirigir, controlar y evaluar los procesos que permitan garantizar la seguridad de la información que se produce en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca 9. Diseñar, adoptar y promover normas y procedimientos del uso de Hardware y Software. 10. Dirigir, establecer y evaluar planes de contingencia para las funciones críticas a nivel de TIC, verificando constantemente su buen funcionamiento. 11. Garantizar el adecuado flujo de información interna que permita la operación interna de la entidad; así como de la información externa que permita la interacción con los ciudadanos, a través de canales de comunicación acordes con la capacidad de la Entidad y con lo previsto en la normatividad de acceso a la Información.
<p>PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	<p>OFICINA DE PLANEACIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los estudios e investigaciones necesarias para la elaboración de los planes programas y proyectos específicos de desarrollo institucional 2. Preparar con las demás dependencias de la Contraloría el desarrollo de los planes y programas estableciendo los objetivos a cumplir, los recursos presupuestales y las estrategias necesarias para el logro de los mismos. 3. Velar por la correcta aplicación de las políticas y programas adoptados por la entidad, evaluar la ejecución de los mismos y determinar los ajustes que conllevan a la obtención de mejores resultados. 4. Fomentar permanentemente la elaboración de estudios e investigaciones relacionados con el ejercicio del control fiscal y las modificaciones que por Ley se establezcan al respecto, de manera que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas adoptados por la entidad. 5. Elaborar métodos, procesos y procedimientos identificando productos de cada una de las reparticiones administrativas. 6. Hacer seguimiento continuo de los procesos y procedimientos establecidos propendiendo por su permanente actualización. 7. Y las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y

PROCESO	DEPENDENCIA	FUNCIONES
<p align="center">GESTION HUMANA RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS</p>	<p align="center">DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN HUMANA Y FINANCIERA</p>	<p>oportuno del Plan de Desarrollo Institucional, el Plan de Gestión de la Dependencia, los objetivos, las metas, la visión y misión institucionales acorde con la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, y demás normas vigentes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, controlar y evaluar las políticas, normas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión estratégica del talento humano, administración de la carrera administrativa, evaluación del desempeño laboral, nómina y prestaciones sociales, Plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan Institucional de Capacitación, Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo, de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 2. Dirigir, controlar y evaluar las habilidades y conocimientos de los servidores públicos, enfocando acciones de talento humano en materia de capacitación y habilidades para el desarrollo de sus funciones. 3. Responder por la operación, registro, actualización y gestión de la información de los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP. 4. Administrar y custodiar las historias laborales de los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. 5. Dirigir, controlar y evaluar la formulación y ejecución del proyecto de presupuesto general de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las directrices del Contralor Departamental. 6. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución del plan anual de mantenimiento y servicios administrativos requeridos por las dependencias o áreas funcionales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las necesidades del servicio aprobado. 7. Adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca , velando por su adopción y cumplimiento de conformidad con la normatividad sobre la materia 8. Dirigir, controlar y evaluar el procedimiento de elaboración y ejecución del plan de compras de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, con base en estadísticas de consumo y necesidades aprobados para cada vigencia. 9. Dirigir, controlar y evaluar el procedimiento de administración de bienes actualización de los inventarios, así como el proceso de baja y remate de Asamblea Departamental del Valle del Cauca los bienes que son de propiedad de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca , de conformidad con las normas legales vigentes. 10. Dirigir, controlar y evaluar los procedimientos de recaudo, pagos y caja menor de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes.

PROCESO	DEPENDENCIA	FUNCIONES
		<ol style="list-style-type: none"> 11. Dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios de mantenimiento, aseo y demás servicios generales requeridos para el normal funcionamiento de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las necesidades del servicio y los protocolos vigentes. 12. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de aseguramiento integral de los bienes que son de propiedad o de responsabilidad de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y efectuar los trámites de reclamación correspondiente, cuando a ello hubiere lugar, en forma oportuna, eficaz y eficiente.
GESTIÓN HUMANA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PRESTACIONES SOCIALES Y NÓMINA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el proceso de liquidación y reconocimiento de las prestaciones sociales, conforme a las normas vigentes y de acuerdo con las novedades que se reporten 2. Suministrar información a la Dirección sobre el costo anual de las prestaciones sociales sobre los funcionarios de la Contraloría. 3. Gestionar el reconocimiento de las cuotas partes que deban reintegrarse a la Contraloría por otras entidades, por concepto de pensiones. 4. Coordinar con la Dirección el cálculo del pasivo acumulado por concepto de prestaciones sociales, para efecto de las provisiones contables y de tesorería 5. Ejecutar el proceso de liquidación de nómina, conforme a las normas vigentes y de acuerdo con las novedades que se reporten 6. Llevar registro actualizado de las situaciones administrativas del personal de la Contraloría Departamental. 7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan de Gestión, los objetivos, metas, Visión y Misión de la Dependencia y de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, acorde con la Constitución, las leyes y las Ordenanzas
GESTIÓN HUMANA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL Y CARRERA ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por la efectividad de los canales de comunicación interna en el campo laboral y bienestar social del personal. 2. Diseñar y ejecutar los programas de bienestar social, recreación, protección y ayuda familiar a los empleados de la Entidad, en coordinación con la Dirección de personal y Carrera Administrativa. 3. Elaborar la nómina, liquidación y aportes parafiscales acordes con las normas, leyes y ordenanzas vigentes. 4. Formular, diseñar, proponer, desarrollar, adoptar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de administración y desarrollo integral del personal, seguridad social, salud ocupacional, bienestar social y mejoramiento del clima organizacional en coordinación con la Dirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa. 5. Las demás que le sean "asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan de Gestión, los objetivo, metas, visión y misión de la Dependencia y de la Contraloría

PROCESO	DEPENDENCIA	FUNCIONES
		<p>Departamental del Valle del Cauca, acorde con la Constitución, las Leyes y las Ordenanzas.</p> <p>6. Administrar los recursos humanos en sus diferentes componentes: reclutamiento, selección, vinculación, desarrollo, control, evaluación del desempeño, y desvinculación, acorde con las normas vigentes.</p>
<p>GESTIÓN HUMANA</p>	<p>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ESCUELA DE CAPACITACIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar programas de capacitación permanentes, tendientes a difundir la función pública de control fiscal 2. Difundir y promover los mecanismos de participación ciudadana, en el ejercicio de la función pública de control fiscal 3. Formular el programa de capacitación, anual de la entidad. 4. Diseñar el currículo básico de los programas de capacitación, establecidos por la entidad. 5. Diseñar y producir materiales educativos requeridos para el desarrollo de los programas 6. Elaborar proyectos de consecución de recursos a nivel local, nacional e internacional para el logro de los objetivos de la dependencia. 7. Elaborar el plan anual de capacitación institucional conforme a lo previsto en las disposiciones legales. 8. Formular y elaborar programas de capacitación, inducción y reinducción dirigidos a integrar al empleado a la cultura organizacional de la entidad. 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan de Gestión, los objetivos, metas, Visión y Misión de la Dependencia y de la contraloría Departamental del Valle del Cauca, acorde con la Constitución, las leyes y las Ordenanzas
<p>RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA LOS RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos de la Contraloría Departamental, conforme a las normas que rigen la materia 2. Coordinar y controlar la ejecución del presupuesto de Gastos de la Contraloría 3. Dirigir la elaboración y rendición del balance general y demás estados financieros de la entidad. 4. Someter a la aprobación del Contralor el proyecto del programa anual de caja. 5. Dirigir, coordinar y controlar el registro de la contabilidad presupuestal y de los documentos que la soportan. 6. Presentar y sustentar ante el Contralor el proyecto de acuerdo de gastos en período según los compromisos programados. 7. Coordinar, vigilar y controlar los movimientos de las apropiaciones y egresos en la ejecución presupuestal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. 8. Dirigir, preparar, conservar y presentar oportunamente los estados contables de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. 9. Llevar y consolidar la contabilidad financiera y de costos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

PROCESO	DEPENDENCIA	FUNCIONES
		<ol style="list-style-type: none"> 10. Administrar óptimamente los recursos económicos, ejecutar y llevar el control de las operaciones de tesorería; y recaudar oportunamente las cuotas de vigilancia fiscal de la entidad. 11. Adoptar el Plan General de Contaduría Pública, coordinar e implementar el plan anual mensualizado 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan de Gestión, los objetivos, metas, Visión y Misión de la Dependencia y de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, acorde con la Constitución, las leyes y las Ordenanzas
RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	TESORERÍA GENERAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar y custodiar los fondos y valores de la Contraloría Departamental 2. Administrar los Fondos financieros disponibles de manera eficiente y oportuna, conforme a las proyecciones del programa anual mensualizado de caja (PAC) 3. Elaborar el proyecto anual mensualizado de caja PAC, someterlo a la aprobación de la Dirección y controlar su ejecución 4. Recaudar oportunamente los ingresos y demás recursos a favor de la Contraloría 5. Efectuar los pagos, de conformidad con el programa anual mensualizado de caja y las normas legales vigentes. 6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan de Gestión, los objetivos, metas, Visión y Misión de la Dependencia y de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, acorde con la Constitución, las leyes y las Ordenanzas.
CONTROL FISCAL	DIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar y realizar una gestión con calidad, tipificada por el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales y de la Dependencia, una cultura de valores, mejoramiento continuo y excelencia en el servicio, obteniendo resultados efectivos y racionalizando los recursos. 2. Identificar, formular, dirigir, coordinar y hacer realizables planes, programas y proyectos inherentes a las competencias de la Entidad y de la Dependencia. 3. Coordinar la elaboración y presentación, para aprobación del Contralor del Departamento del Valle del Cauca, los proyectos de resolución reglamentaria que establezcan los mecanismos necesarios para el ejercicio del control fiscal ambiental. Ejercer el control fiscal ambiental en todas sus etapas dentro de la jurisdicción y competencias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. 4. Diseñar los parámetros para evaluar en forma posterior y selectiva la valoración de términos cuantitativos del costo beneficio sobre conservación, restauración, sustitución, manejo en general de los recursos naturales y degradación del medio ambiente. 5. Realizar las visitas e inspecciones que se requieran para conceptuar el manejo de los recursos ambientales en los entes sujetos de control.

PROCESO	DEPENDENCIA	FUNCIONES
		<ol style="list-style-type: none"> 6. Emitir y presentar al Contralor, los conceptos ambientales de los contratos de obra civil y consultarla que celebren las entidades fiscalizadas. 7. Velar porque los Contratos de obras civiles celebradas por las entidades fiscalizadas, estén acorde con la normatividad vigente referente a la conservación del medio ambiente. 8. Elaborar para la aprobación del Contralor el informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente en el Departamento del Valle del Cauca. 9. Y las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan de Desarrollo institucional, el Plan de Gestión de la Dependencia, los objetivos, las metas, la visión y misión institucionales acorde con la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, y demás normas vigentes.
CONTROL FISCAL	DIRECCIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar y realizar una gestión con calidad, tipificada por el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales y de la Dependencia, una cultura de valores, mejoramiento continuo y excelencia en el servicio, obteniendo resultados efectivos y racionalizando los recursos. 2. Estudiar los proyectos y presupuestos de obra, y dar conceptos en el ejercicio del control fiscal integral. 3. Conceptuar, elaborar y presentar informes del estado de las obras contratadas, en ejecución, en liquidación e inconclusas. 4. Asesorar y apoyar al Contralor y a la Dirección de Control Fiscal sobre el contenido técnico de los contratos, para efectos del control posterior y selectivo; y en el proceso de responsabilidad fiscal. 5. Realizar periódicamente, a través de inspecciones, verificaciones, análisis, etc., el seguimiento a la ejecución y liquidación de los contratos de obra pública y consultoría relacionados con la ejecución de obras públicas, de competencia de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. 6. Poner en conocimiento del Contralor Departamental del Valle del Cauca, y de la Dirección de Control Fiscal, las posibles irregularidades derivadas de las evaluaciones técnicas de las obras visitadas. 7. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca relacionados con Infraestructura física u obras civiles, construcciones o plantas físicas resultado de la inversión de los recursos del estado en el Departamento o Municipios acorde con la jurisdicción y competencias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca. 8. Asistir, aconsejar y asesorar en materia de gestión de obras y proyectos de infraestructura física a las dependencias de la Entidad. 9. Asistir y participar en representación de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, en reuniones de junta o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado por el Contralor. 10. Coordinar y consolidar la información que sobre contratación de obra pública envíen los CERCOFIS en

PROCESO	DEPENDENCIA	FUNCIONES
		<p>cumplimiento de su función.</p> <p>11. Y las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan de Desarrollo Institucional, el Plan de Gestión de la Dependencia, los objetivos, las metas, la visión y misión institucionales acorde con la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, y demás normas vigentes.</p>
<p>CONTROL FICAL</p>	<p>DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL</p>	<p>1. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de formulación y ejecución del Plan de Acción de la Dirección Operativa de Control Fiscal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con el Plan Estratégico Institucional y las disposiciones legales vigentes.</p> <p>2. Dirigir, controlar y evaluar el Plan General de Auditorías - PGA a los sujetos de control de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de manera posterior y selectiva, aplicando los sistemas, principios y normas de auditoría generalmente aceptadas.</p> <p>3. Dirigir la realización de visitas fiscales con el fin de atender situaciones contingentes, que por su importancia o impacto requieren celeridad y evaluación inmediata.</p> <p>4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de traslado de los hallazgos con incidencia fiscal, disciplinaria y/o penal a las autoridades competentes de conformidad con las normas y los procedimientos legales establecidos.</p> <p>5. Dirigir la elaboración de los análisis, evaluaciones e informes constitucionales y de ley, relacionados con el Control Fiscal Macro que ejerce la Contraloría Departamental del Valle del Cauca (financiero y estadístico del Departamento del Valle del Cauca, planes de desempeño, acuerdos de restructuración de pasivos, programas de saneamiento fiscal, cierre fiscal, operaciones de crédito y deuda pública, entre otros).</p> <p>6. Registrar la deuda pública de los entes vigilados.</p> <p>7. Requerir informes sobre la gestión fiscal de los servidores públicos, de las entidades y sobre los particulares que ejerzan funciones o administren fondos o recursos de naturaleza pública del orden Departamental o Municipal, acorde con las competencias.</p> <p>8. Remitir los informes resultantes de la ejecución del control fiscal a las entidades auditadas con la firma del Contralor Departamental.</p> <p>9. Dirigir y coordinar la Revisión de Cuentas rendidas por los sujetos de control.</p> <p>10. Coordinar la elaboración de estadísticas de desempeño fiscal y de políticas públicas regionales.</p> <p>11. Coordinar con la Dirección Operativa de Participación Ciudadana, la programación de las auditorías articuladas a realizar con las organizaciones de la sociedad civil, comunidad y veedurías.</p> <p>12. Elaborar metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia y a la eficiencia de la vigilancia fiscal para que sean adoptados por las Contraloría Departamental del Valle del Cauca.</p>

PROCESO	DEPENDENCIA	FUNCIONES
CONTROL FISCAL	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA SECTOR CENTRAL DEPARTAMENTAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Exigir al funcionario responsable la rendición completa y oportuna de las cuentas, e informes que se requieran en ejercicio de control fiscal, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes. 2. Elaborar, coordinar y controlar los planes anuales de auditorías integrales de la Administración Central del Departamento 3. Elaborar, coordinar y controlar los planes anuales de rendición y revisión de cuentas de la Administración Central del Departamento 4. Revisar las cuentas rendidas por los funcionarios responsables del manejo y emitir las providencias correspondientes. 5. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a realizar en desarrollo de las auditorias integrales. 6. Responder por el ejercicio del control fiscal del sector central de la Administración Departamental. 7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan de Gestión, los objetivos, metas, Visión y Misión de la Dependencia y de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, acorde con la Constitución, las leyes y las Ordenanzas.
CONTROL FISCAL	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DESCENTRALIZADA DEPARTAMENTAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Exigir a los funcionarios responsables la rendición completa y oportuna de las cuentas, e informes que se requieran en ejercicio de control fiscal, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes. 2. Elaborar, coordinar y controlar los planes anuales de auditorías integrales de la Administración Descentralizada del Departamento. 3. Elaborar, coordinar y controlar los planes anuales de rendición y revisión de cuentas de la Administración Descentralizada del Departamento. 4. Revisar las cuentas rendidas por los funcionarios responsables del manejo y emitir las providencias correspondientes. 5. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a realizar en desarrollo de las auditorias integrales. 6. Responder por el ejercicio del control fiscal del sector Descentralizado. 7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan de Gestión, los objetivos, metas, Visión y Misión de la Dependencia y de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, acorde con la Constitución, las leyes y las Ordenanzas
CONTROL FISCAL	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA FINANCIERA Y PATRIMONIAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la contabilidad de la ejecución del presupuesto de las entidades fiscalizadas. 2. Llevar el registro de la deuda pública de las entidades fiscalizadas por la Contraloría Departamental. 3. Elaborar con su análisis para la firma del Contralor el informe anual sobre las cuentas del presupuesto y del tesoro, que se rendirá a la Asamblea Departamental en sus sesiones ordinarias. 4. Dirigir, coordinar y controlar la consolidación de informes, dictámenes y recomendaciones que resulten de las

PROCESO	DEPENDENCIA	FUNCIONES
		<p>auditorías financieras.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Auditar técnicamente las operaciones contables realizadas y registradas por las entidades auditadas, para verificar su incidencia en los estados financieros y patrimoniales, y emitir el dictamen correspondiente. 6. Auditar anualmente el balance de la Hacienda y el Tesoro del Departamento. 7. Certificar la situación de las finanzas de los entes fiscalizados, con el fin de que sirvan de base para la presentación del informe anual respectivo, de acuerdo con las normas legales vigentes. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan de Gestión, los objetivos, metas, Visión y Misión de la Dependencia y de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, acorde con la Constitución, las leyes y las Ordenanzas
<p>CONTROL FISCAL</p>	<p>SUBDIRECCIÓN TÈCNICA CERCOFIS CALI – PALMIRA – CARTAGO - TULUÀ</p>	<p>Con miras a que el control fiscal integral se desarrolle de manera eficaz en todo el Departamento del Valle del Cauca, la Dirección Operativa de Control Fiscal contará con Cuatro (4) Centros Regionales de Control Fiscal "CERCOFIS" ubicados en los Municipios de CALI, PALMIRA, TULUÀ Y CARTAGO, los cuales estarán a cargo de un Subdirector Técnico, y estarán integrados por profesionales y tecnólogos de distintas disciplinas y a quienes les compete el control de la gestión pública en dicha jurisdicción territorial, abarcando incluso los municipios aledaños, de acuerdo a la distribución geográfica y el número de entes a controlar.</p> <p>Los Centros Regionales de Control Fiscal "CERCOFIS", harán el control fiscal integral, y tendrán como jurisdicción y competencias los siguientes municipios:</p> <p>CERCOFIS CALI: Cali, Buenaventura Yumbo, Jamundí, La Cumbre, Vijes, Dagua, Yotoco, Restrepo, y Calima Darién - CERCOFIS PALMIRA: Palmira, Guacarí, Ginebra, El Cerrito, Pradera, Candelaria y Florida, CERCOFIS CARTAGO: Cartago, El Águila, El Cairo, Ansermanuevo, Ulloa, Argelia, Toro, Obando, Versailles, Alcalá, La Victoria, La Unión.. El Dovio. Roldanillo y Zarzal. CERCOFIS TULUÀ: Tuluá, Sevilla, Caicedonia, Bugalagrande, Bolívar, Trujillo, Andalucía, Riofrío, San Pedro, Buga.</p> <p>FUNCIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y ejercer el control fiscal integral, en forma posterior y selectiva a las entidades sujetos de control o vigilancia, acorde con la jurisdicción y competencias y a la normatividad vigente. 2. Recopilar y consolidar la información requerida para el registro de la deuda pública y la contabilidad de la

PROCESO	DEPENDENCIA	FUNCIONES
		<p>ejecución presupuestal de los entes vigilados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Dirigir, coordinar, controlar y disponer lo necesario para ejecutar las auditorias integrales y por sectores, responder por la eficacia y articulación de las mismas y servir de apoyo a las Veedurías. 4. Elaborar mapas de riesgos que permitan priorizar las acciones y la planeación de las auditorias integrales. 5. Dirigir, coordinar, controlar y disponer de los recursos para ejecutar las auditorias integrales y responder por el control de calidad, la eficacia y la articulación de los mismos. 6. Allegar el informe y las pruebas que sirvan de fundamento a la Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal para la iniciación de los procesos de responsabilidad fiscal, en los entes controlados de su jurisdicción y competencia. <p>FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Visualizar el futuro, identificar y definir políticas, estrategias, planes, programas y proyectos institucionales teniendo como marco de referencia: la estructura estratégica de la Entidad (visión, misión, valores institucionales, objetivos, flujo de información, etc.), la estructura orgánica y la cultura organizacional implementando disciplina en todo el proceso que permita el cumplimiento del plan de acción institucional. 2. Identificar y definir la estrategia de servicio excelente que represente valor verdadero para el cliente interno y a los entes sujetos de control, que coincida con las prácticas operativas de la entidad y fomente un verdadero deseo de logro en toda la Entidad. 3. Definir los objetivos y metas institucionales, mensuales y anuales que permitan el cumplimiento del Plan Operativo y evaluar la calidad en la gestión de toda la Entidad. 4. Propender por un desempeño institucional dentro del marco de la gerencia estratégica, focalizando (visión y Misión claras y entendidas), alineando (objetivos y metas institucionales o definidos), sincronizando (cumpliendo objetivos y metas mensuales y anuales) a todos los servidores públicos de la Entidad. 5. Determinar los elementos y características que debe cumplir la Entidad para proyectar una buena imagen corporativa teniendo en cuenta sus aspectos que le dan identidad: el desempeño del talento humano, los elementos publicitarios, fachada, papelería, publicaciones, el clima organizacional, sus productos y servicios, opinión de los entes sujetos a control. 6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente.
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el proceso de ejecución de políticas, estrategias, programas y/o proyectos de atención, trámite y promoción de la participación ciudadana en la vigilancia de la Gestión Pública y el ejercicio del

PROCESO	DEPENDENCIA	FUNCIONES
	CIUDADANA	<p>Control Fiscal Participativo en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las políticas institucionales y los protocolos vigentes en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el proceso de recepción, registro, atención, trámite para toma de la decisión y respuestas finales a las denuncias, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (P Q R S) presentadas por la comunidad organizada o el ciudadano en general, respecto del control social que ejercen. 3. Coordinar con la Dirección Operativa de Control Fiscal, la realización de las auditorias articuladas programadas con las organizaciones de la sociedad civil, comunidad y veeduría. 4. Dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el proceso de información y divulgación de los resultados de la gestión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, frente a las denuncias y/o P Q R S presentadas por la comunidad organizada o el ciudadano en general, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de traslado de los hallazgos con incidencia fiscal, disciplinaria y/o penal, que se deriven del trámite de denuncias, a las autoridades competentes de conformidad con las normas y los procedimientos legales establecidos. 6. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de convenios de cooperación entre Organizaciones de la Sociedad Civil y la Contraloría Departamental del Valle del Cauca para la vigilancia de la gestión pública y el ejercicio del Control Fiscal Participativo de conformidad con los protocolos institucionales y las disposiciones legales vigentes. 7. Tramitar operativamente las denuncias o querellas que requieran de control fiscal directo mediante visitas fiscales, presentando sus resultados, conforme los procedimientos internos del Sistema Integrado de Gestión. 8. Promover y coordinar la realización de audiencias públicas y el desarrollo de la estrategia de rendición de cuentas de acuerdo con los parámetros legales y la Alta Dirección, contribuyendo al fortalecimiento de la cultura de lo público y la participación ciudadana.
RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA	DIRECCION OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Gestión de la Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal focalizados con la misión, visión, cumpliendo oportunamente las metas y objetivos institucionales y de la dependencia liderando compromiso y excelencia en el desempeño institucional. 2. Identificar, formular, diseñar, programas, estrategias, planes, programas y proyectos sobre el proceso de Responsabilidad fiscal. 3. Dirigir el proceso de responsabilidad fiscal, coordinar el proceso de jurisdicción coactiva a que haya lugar como producto del ejercicio de la vigilancia fiscal. 4. Diseñar, propender, proyectar convenios para la adopción y desarrollo de planes de investigación en concurrencia con otros organismos de control del estado.

PROCESO	DEPENDENCIA	FUNCIONES
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Difundir el boletín de fallos con responsabilidad fiscal. 6. Vigilar que las entidades obligadas a ello por el artículo 36 de la Ley 190 de 1995, se constituyan en parte civil en los procesos penales respectivos, aplicar las sanciones y adelantar los procesos de responsabilidad fiscal a que haya lugar cuando ello no ocurra. En caso de que la entidad obligada a constituirse en parte civil no lo hiciere, sin perjuicio de las consecuencias derivadas de tal hecho, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca podrá hacerlo en su lugar. 7. Promover ante las autoridades competentes la apertura de procesos por los posibles delitos o faltas disciplinarias que se deriven de las acciones de responsabilidad fiscal. 8. Conocer en segunda instancia de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva en su jurisdicción. 9. Custodiar los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad, dándoles el impulso procesal pertinente. 10. Crear y tener actualizado el banco de datos y llevar estadísticas de la Dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Informática. 11. Implementar y cumplir las normas de seguridad en los recursos informativos, en la información, en la custodia, manejo, vigilancia y archivo de documentos de la dependencia. 12. Avocar el grado de consulta de que trata el artículo 18 de la Ley 610 de 2000. 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan de Gestión, los objetivos, metas, Visión y Misión de la Dependencia y de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, acorde con la Constitución, las leyes y las Ordenanzas.
<p align="center">RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA</p>	<p align="center">SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE INVESTIGACIONES FISCALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar oficiosamente o a petición de parte las indagaciones preliminares que se requieran cuando por acción u omisión se haya atentado contra los intereses patrimoniales de la Administración Departamental o de los Municipios sobre los cuales se ejerza el control fiscal. 2. Dar apertura al proceso de responsabilidad fiscal una vez establecido el presunto daño patrimonial al Estado de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes. 3. Remitir, una vez ejecutoriados los fallos con responsabilidad fiscal a la Subdirección Operativa de Jurisdicción Coactiva para el cobro respectivo. 4. Comunicar a la autoridad administrativa correspondiente el nombre de los contratistas que resulten responsables dentro del proceso de responsabilidad fiscal, con el fin de que se declare la caducidad del contrato si a ello hubiere lugar y se imponga la sanción respectiva. 5. Remitir a la Contraloría General de la República, la relación de los fallos con responsabilidad fiscal que se hayan proferido de conformidad con la Ley. 6. Conocer y dar trámite a los autos comisorios que sean solicitados por otros organismos de control.

PROCESO	DEPENDENCIA	FUNCIONES
		<ol style="list-style-type: none"> 7. Dar continuidad a los procesos de responsabilidad fiscal adelantados con base en la Ley 42 de 1993 y llevarlos hasta su culminación. 8. Adelantar el proceso de responsabilidad fiscal, ordenando las diligencias que se consideren pertinentes Y velando por el cumplimiento del debido proceso. 9. Denunciar bienes de los presuntos responsables de ilícitos contra los intereses patrimoniales del Departamento o de los Municipios y tomar las medidas preventivas cautelares correspondientes. 10. Fallar conforme a la Ley y a las disposiciones reglamentarias los procesos de responsabilidad fiscal. 11. Coordinar, preparar y difundir el boletín que contiene la relación de las personas a quienes se les haya dictado fallo de Responsabilidad Fiscal e informar sobre los fallos de Responsabilidad proferidos en el ámbito de su jurisdicción. 12. Llevar el registro de los juicios de responsabilidad fiscal adelantados por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y las estadísticas de fallos con responsabilidad Fiscal proferidos por la misma. . 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan de Gestión, los objetivos, metas, Visión y Misión de la Dependencia y de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, acorde con la Constitución, las leyes y las Ordenanzas.
<p align="center">RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA</p>	<p align="center">SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE INVESTIGACIONES FISCALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los procesos de cobro por jurisdicción coactiva, con base en las providencias debidamente ejecutoriadas que presten mérito ejecutivo y las pólizas de seguro o garantías a favor de las entidades públicas que se integren a ellas, de conformidad con las normas legales vigentes. 2. Recibir tramitar y resolver los incidentes, excepciones y los recursos que se interpongan dentro del proceso de Jurisdicción coactiva, conforme al procedimiento y los términos establecidos en las normas legales vigentes. 3. Decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad. 4. Celebrar los acuerdos de pago respectivos en cualquier etapa del proceso de jurisdicción coactiva. 5. Solicitar ante el Juez Civil las acciones revocatorias de los actos del deudor, a que haya lugar, de conformidad con las normas legales vigentes. 6. Configurar la lista de los auxiliares de Justicia que podrán intervenir en los procesos de Jurisdicción Coactiva. 7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan de Gestión, los objetivos, metas, Visión y Misión de la Dependencia y de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, acorde con la Constitución, las leyes y las Ordenanzas.