



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
GOBERNACION**

1009

*Santiago de Cali, Agosto 10 de 2001*

**SECRETARIA GENERAL**

*Informo a usted que en la fecha, se recibió de la Honorable Asamblea Departamental el proyecto de ordenanza No. 109 de Agosto 2 de 2001, "Por medio de la cual se modifica la ordenanza 101 de enero 5 de 2001", el cual pasa a Despacho.*

**MARIO CUERVO CASTAÑEDA**  
*Secretario General*

*Santiago de Cali, Agosto 14 de 2001*

**ORDENANZA 122 DE AGOSTO 14 DE 2.001**

*"Por medio de la cual se modifica la ordenanza 101 de enero 5 de 2001".*

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SANCIONA** sin objeciones la ordenanza que antecede, por reunir los requisitos legales correspondientes.

**PUBLIQUESE SANCIONADA Y CUMPLASE**

**GERMAN VILLEGAS VILLEGAS**  
*Gobernador*





*Asamblea Departamental del Valle del Cauca*  
*Secretaría General*

**ORDENANZA No. 122 DE 2001**

(Agosto 14)

**"Por medio de la cual se modifica la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001".**

**LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**, en ejercicio de sus atribuciones legales, especialmente las contenidas en el inciso segundo del artículo 65 de la Ley 42 de 1.993, numeral 7º del artículo 300 de la Constitución Nacional, artículo 3º de la Ley 330 de Diciembre 11 de 1996 y

**CONSIDERANDO**

Que le corresponde a la Asamblea Departamental, determinar la organización y Funcionamiento de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, según lo preceptuado por el inciso segundo del artículo 65 de la ley 42/93.

Que el artículo 267 de la carta política de 1.991 y el artículo 3º de la ley 42 de 1993 concordantes con el artículo 3º de ley 489 de 1.998, establecen que el control fiscal se funda en los postulados de la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.

Que conforme a los principios consagrados en la mencionada Ley 489 de 1998, según los cuales la modificación de la estructura de una entidad de control debe obedecer a la prevalencia de los principios de eficiencia y racionalidad de la gestión y la modernización del Estado, evitando la duplicidad de funciones, y haciendo uso de las innovaciones científicas y tecnológicas a las que puede acudir la gerencia pública.

Que es necesario ajustar la estructura administrativa y la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, fijada mediante Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001, con el fin asegurar el cumplimiento de la función pública de control

Que por las anteriores consideraciones la Honorable Asamblea Departamental del Valle del Cauca,

**ORDENA**

**ARTICULO 1º.-** Modifícase el artículo 10º, de la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001, el cual quedara así:

**ARTÍCULO 10º.- DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA.-** Con el objeto de obtener resultados de interés común, de beneficio general y del cumplimiento de las funciones propias de las dependencias que la integran, se adopta la nueva estructura orgánica de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca que comprende la Organización administrativa de la Entidad, así:

1. DESPACHO DEL CONTRALOR.
2. SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL
3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
4. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL Y FINANCIERA
- 4.1. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE PRESTACIONES SOCIALES Y NOMINA
- 4.2. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE PERSONAL Y CARRERA ADMINISTRATIVA
- 4.3. SUBDIRECCION FINANCIERA Y CONTABLE
- 4.3.1 TESORERIA GENERAL
5. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA JURIDICA
6. DIRECCIÓN OPERATIVA DE COMUNICACIONES Y PARTICIPACION CIUDADANA
- 6.1. SUBDIRECCION OPERATIVA ESCUELA DE CAPACITACION
7. DIRECCION OPERATIVA DE CONTROL FISCAL
- 7.1. SUBDIRECCION OPERATIVA SECTOR CENTRAL DEPARTAMENTAL
- 7.2. SUBDIRECCION OPERATIVA DESCENTRALIZADA DEPARTAMENTAL
- 7.3. SUBDIRECCION OPERATIVA FINANCIERA Y PATRIMONIAL
- 7.4. SUBDIRECCION TECNICA CERCOFI CALI





*Asamblea Departamental del Valle del Cauca*  
*Secretaría General*

**ORDENANZA No. 122 DE 2001**  
( Agosto 14 )

**"Por medio de la cual se modifica la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001".**

- 7.5. SUBDIRECCION TECNICA CERCOFI PALMIRA
- 7.6. SUBDIRECCION TECNICA CERCOFI TULUA
- 7.7. SUBDIRECCION TECNICA CERCOFI CARTAGO
8. DIRECCION OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL
- 8.1. SUBDIRECCION OPERATIVA DE INVESTIGACIONES FISCALES
- 8.2. SUBDIRECCION OPERATIVA DE JURISDICCION COACTIVA
9. SUBDIRECCION TECNICA DE INFORMATICA.
10. DIRECCIÓN TECNICA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE
11. DIRECCIÓN TECNICA DE INFRAESTRUCTURA FISICA.
12. SUBDIRECCION TECNICA DE PLANEACION
13. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO.

**COMITÉS DE ASESORÍA**

- COMITÉ TÉCNICO
- COMISIÓN DE PERSONAL
- COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**CENTROS REGIONALES DE CONTROL FISCAL "CERCOFIS"**

- Cali
- Palmira
- Tuluá
- Cartago

**PARÁGRAFO.- DEL CAMPO DE ACCIÓN.-** El campo de acción de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca para el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal, conceptos, análisis, dictámenes y del trámite del proceso de responsabilidad fiscal en su parte investigativa se realizarán de acuerdo con la Constitución Nacional, las normas y disposiciones que le señalan los asuntos sobre los cuales tiene jurisdicción y competencia.

**ARTICULO 2º.-** Modifícase el artículo 11º de la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001, el cual quedará así:

**ARTICULO 11º.- DE LA MISIÓN Y MANUAL DE FUNCIONES GENERALES POR DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA.-** Adoptase como Misión y Manual de Funciones generales por dependencias que integran la estructura administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, las siguientes:

**1. DESPACHO DEL CONTRALOR**

**1.1 MISIÓN**

Liderar, dirigir, coordinar y controlar la gestión institucional de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, garantizando la realización del control fiscal integral en los Entes sujetos de control, optimizando los recursos, conservando la estabilidad económica de la Entidad, logrando compromiso, pertenencia y bienestar en los miembros de la Institución.

**1.2. FUNCIONES**

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.





*Asamblea Departamental del Valle del Cauca*  
*Secretaría General*

**ORDENANZA No. 122 DE 2001**  
**( AGOSTO 14 )**

**"Por medio de la cual se modifica la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001".**

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 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 Ordenanzas.
5. Adoptar las políticas, planes, programas 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 el ejercicio de sus funciones se 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 alude el ordinal 8 del artículo 268 de la Constitución Política.
12. Atender las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación.
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.
14. Las demás que le señale la Constitución, las Leyes y las Ordenanzas.

## **2. SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL**

### **2.1 MISIÓN**

Asistir, asesorar y apoyar al Contralor en la gestión institucional, dando el apoyo de alta gerencia necesario para lograr efectividad en la actuación de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y el desarrollo del Control Social.

Suplir las faltas temporales del Contralor Departamental conforme a lo previsto en la Ley 330 de 1996.

### **2.2. FUNCIONES**

1. Elaborar, dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Acción de la Secretaría 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.
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.
3. Notificar y comunicar los actos administrativos que expida el Contralor del Departamento del Valle del Cauca.





*Asamblea Departamental del Valle del Cauca*  
*Secretaría General*

**ORDENANZA No. 122 DE 2001**  
**( Agosto 14 )**

**"Por medio de la cual se modifica la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001".**

4. Dar trámite adecuado y oportuno a las solicitudes y derechos de petición que se radiquen ante el Despacho del Contralor Departamental.
5. Suplir las faltas temporales del Contralor, conforme a lo previsto en la Ley 330 de 1996.
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.
7. Crear y tener actualizado el banco de datos y llevar estadísticas de la Dependencia en concurrencia con la Subdirección Técnica de Informática.
8. Actuar como Secretario del Comité Técnico.
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.
10. Expedir las copias de documentos que reposen en el archivo central de la Contraloría Departamental del Valle del 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.
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.

**3. DIRECCION ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

**3.1 MISION**

Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca conforme a las normas legales vigentes.

**3.2 FUNCIONES**

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 doctrina 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





*Asamblea Departamental del Valle del Cauca*  
*Secretaría General*

**ORDENANZA No. 122 DE 2001**  
**( AGOSTO 14 )**

**"Por medio de la cual se modifica la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001".**

Dependencia y de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, acorde con la Constitución, las leyes y las Ordenanzas.

**4. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL Y FINANCIERA.**

**4.1 MISIÓN**

Administrar el personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, optimizando la calidad del recurso humano. Realizar la planeación financiera de la entidad; optimizando y controlando los recursos monetarios cumpliendo las metas y objetivos institucionales, acordes con la misión, visión, las leyes y normas vigentes.

**4.2 FUNCIONES**

1. Elaborar, dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Gestión de la Dirección Administrativa y Financiero 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. Liderar, identificar, formular, proponer y desarrollar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en desarrollo de la misión de la dependencia.
3. Elaborar la nómina, liquidación y aportes parafiscales acordes con las normas, leyes y acuerdos vigentes y las ordenanzas.
4. Velar por la efectividad de los canales de comunicación interna en el campo laboral y bienestar social del personal.
5. Diseñar, coordinar y ejecutar los programas de bienestar social, recreación, protección y ayuda familiar a los empleados de la entidad.
6. Diseñar, proponer, desarrollar y controlar planes, programas y proyectos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y seguro de bienes y servicios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
7. Administrar y responder por los inventarios (físico y contable) de los elementos devolutivos y de consumo determinando las rotaciones óptimas y manteniendo los stocks que garanticen la prestación de un servicio oportuno.
8. Formular, coordinar, diseñar, proponer, dirigir, desarrollar y adoptar políticas, planes, programas y proyectos de administración y desarrollo integral del personal, seguridad social, salud ocupacional, bienestar social y mejoramiento del clima organizacional.
9. Administrar los recursos humanos y financieros en sus diferentes componentes: reclutamiento, selección, vinculación, desarrollo, control, evaluación del desempeño y desvinculación acorde con las normas y leyes vigentes..
10. Crear y tener actualizado el banco de datos y llevar estadísticas de la Dependencia en concurrencia con la Subdirección Técnica de Informática.
11. 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.

**4.3 DEPENDENCIAS**





*Asamblea Departamental del Valle del Cauca*  
*Secretaría General*

**ORDENANZA No. 122 DE 2001**  
**( Agosto 14 )**

**"Por medio de la cual se modifica la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001".**

La Dirección Administrativa y Financiera, estará integrada por las siguientes dependencias:

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE PRESTACIONES SOCIALES Y NOMINA  
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE PERSONAL Y CARRERA ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCION FINANCIERA Y CONTABLE  
TESORERIA GENERAL

**4.3.1 FUNCIONES SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE PRESTACIONES SOCIALES Y NOMINA**

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 calculo del pasivo acumulado por concepto de prestaciones sociales, para efecto de las provisiones contables y de tesorería
5. Ejecutar el proceso de liquidación de nomina, 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

**4.3.2 FUNCIONES SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE PERSONAL Y CARRERA ADMINISTRATIVA**

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 Departamental del Valle del Cauca, acorde con la Constitución, las Leyes y las Ordenanzas.





*Asamblea Departamental del Valle del Cauca*  
*Secretaría General*

**ORDENANZA No. 122 DE 2001**  
**( AGOSTO 14 )**

**"Por medio de la cual se modifica la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001".**

6. Administrar los recursos humanos en sus diferentes componentes: reclutamiento, selección, vinculación, desarrollo, control, evaluación del desempeño, y desvinculación, acorde con las normas vigentes.

**4.3.3 FUNCIONES SUBDIRECCION FINANCIERA Y CONTABLE**

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.
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

**4.3.4 FUNCIONES TESORERIA GENERAL**

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





*Asamblea Departamental del Valle del Cauca*  
*Secretaría General*

**ORDENANZA No. 122 DE 2001**  
**( Agosto 14 )**

**"Por medio de la cual se modifica la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001".**

de la Dependencia y de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, acorde con la Constitución, las leyes y las Ordenanzas.

**5.-DRECCION ADMINISTRATIVA JURÍDICA**

**5.1 MISIÓN**

Prestar asesoría jurídica eficiente eficaz y oportuna al Contralor y a las demás dependencias de la Contraloría Departamental dentro de un marco de defensa de los intereses de la Contraloría, garantizando la efectividad de la actuación de la entidad.

**5.2 FUNCIONES**

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.
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.





*Asamblea Departamental del Valle del Cauca*  
*Secretaría General*

**ORDENANZA No. 122 DE 2001**  
**( Agosto 14 )**

**"Por medio de la cual se modifica la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001".**

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

**6. DIRECCION OPERATIVA DE COMUNICACIONES Y PARTICIPACION CIUDADANA**

**6.1 MISION**

Mantener informada a la ciudadanía sobre los actos y decisiones de la Contraloría Departamental y conocer los informes, quejas y denuncias presentadas por las veedurías ciudadanas, asociaciones cívicas y promover las investigaciones fiscales que de ello se deriven

**6.2 FUNCIONES**

1. Establecer mecanismos de control de Calidad de los procesos de comunicación y divulgación de la Contraloría.
2. Concertar y coordinar las estrategias de comunicación con las demás dependencias de la Contraloría
3. Aplicar instrumentos técnicos para medir la percepción ciudadana sobre la gestión de la Contraloría
4. Presentar ante las distintas instancias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca las iniciativas de la comunidad frente a los procesos de participación ciudadana en el control fiscal
5. Recepcionar, sistematizar, evaluar y hacer seguimiento de las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas de control social, y difundir los resultados de la acción de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca frente a las denuncias de la ciudadanía
6. Promover, organizar y desarrollar programas de participación ciudadana y dar apoyo a las veedurías ciudadanas para coadyuvar eficazmente en la vigilancia de la gestión fiscal participativa
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

**6.3 DEPENDENCIAS**

La Dirección Operativa de Comunicaciones y Participación Ciudadana estará integrada por las siguientes dependencias:

**SUBDIRECCION OPERATIVA ESCUELA DE CAPACITACION**

**6.3.1. FUNCIONES SUBDIRECCION OPERATIVA ESCUELA DE CAPACITACION**

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.





*Asamblea Departamental del Valle del Cauca*  
*Secretaría General*

**ORDENANZA No. 122 DE 2001**  
**( Agosto 14 )**

**"Por medio de la cual se modifica la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001".**

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

**7. DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL**

**7.1 MISIÓN**

Ejercer las funciones, facultades y actividades de la vigilancia fiscal señaladas en la Constitución Nacional, las Leyes y normas vigentes aplicando los principios, procedimientos, métodos, sistemas y elementos inherentes al ejercicio del control fiscal.

**7.2 FUNCIONES**

1. Elaborar, dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Gestión de la Dirección de Control 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. Ejercer el control fiscal integral en forma posterior y selectiva a las Entidades sujetas a vigilancia acorde con la jurisdicción y competencias en el Departamento del Valle del Cauca.
3. Dirigir los estudios y validar los conceptos sobre el comportamiento de la gestión fiscal de las entidades sujetas a control.
4. Propender y suscribir convenios de desempeño resultantes de las auditorías integrales con las entidades objeto de su vigilancia fiscal, efectuando el seguimiento sobre su cumplimiento, de acuerdo con el reglamento y sin perjuicio del adelanto de los juicios de responsabilidad fiscal por la autoridad competente o la adopción de otras medidas inherentes al ejercicio de la vigilancia fiscal.
5. Llevar el registro de la deuda pública de los entes vigilados y contabilizar la ejecución del presupuesto del Departamento.
6. Exigir 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 ó municipal, acorde con las competencias.
7. Ejercer el control fiscal en su jurisdicción y competencias, aplicando los sistemas de control establecidos en la ley 42/93.





*Asamblea Departamental del Valle del Cauca*  
*Secretaría General*

**ORDENANZA No. 122 DE 2001**  
**( Agosto 14 )**

**"Por medio de la cual se modifica la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001".**

8. Evaluar el sistema de control interno de las entidades sujetas a la vigilancia determinando la calidad, el nivel de confianza y la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de metas y objetivos.
9. Elaborar, dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar el Plan Anual de Revisión de Cuentas PARC.
10. Elaborar, dirigir, coordinar, desarrollar el Plan Anual de Control Fiscal o Plan Operativo de Auditorías Integrales POAI.
11. Elaborar estadísticas sectoriales útiles en la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas en cada uno de los sectores.
12. Dirigir en forma inmediata el proceso de vigilancia fiscal y garantizar el cumplimiento de las metas y los indicadores de desempeño establecidos en la planeación anual.
13. Dirigir, coordinar, controlar y disponer lo necesario para ejecutar las auditorías integrales y responder por la eficacia y articulación de las mismas y servir de apoyo en las veedurías.
14. 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 la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
13. Crear y tener actualizado el banco de datos y llevar estadísticas de la Dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Informática.
14. 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.

### **7.3 DEPENDENCIAS**

La Dirección operativa de control fiscal, estará integrada por las siguientes dependencias:

SUBDIRECCION OPERATIVA DEL SECTOR CENTRAL DEPARTAMENTAL  
SUBDIRECCION OPERATIVA DEL SECTOR DESCENTRALIZADO DEPARTAMENTAL  
SUBDIRECCION OPERATIVA FINANCIERA Y PATRIMONIAL  
SUBDIRECCION TECNICA CERCOFI CALI  
SUBDIRECCION TECNICA CERCOFI PALMIRA  
SUBDIRECCION TECNICA CERCOFI TULUA  
SUBDIRECCION TECNICA CERCOFI CARTAGO

#### **7.3.1 FUNCIONES SUBDIRECCION OPERATIVA DEL SECTOR CENTRAL DEPARTAMENTAL**

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.





*Asamblea Departamental del Valle del Cauca*  
*Secretaría General*

**ORDENANZA No. 122 DE 2001**  
**(AGOSTO 14)**

**"Por medio de la cual se modifica la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001".**

5. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a realizar en desarrollo de las auditorías 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

**7.3.2 FUNCIONES SUBDIRECCION OPERATIVA DEL SECTOR DESCENTRALIZADO DEPARTAMENTAL**

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 auditorías 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

**7.3.3 FUNCIONES SUBDIRECCION OPERATIVA FINANCIERA Y PATRIMONIAL**

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 auditorías financieras.
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.





*Asamblea Departamental del Valle del Cauca*  
*Secretaría General*

**ORDENANZA No. 122 DE 2001**  
**( Agosto 14 )**

**"Por medio de la cual se modifica la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001".**

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

**8. DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL**

**8.1 MISIÓN**

Dirigir, coordinar, hacer seguimiento a los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva, adelantados en las Subdirecciones a su cargo, conforme a la Constitución Nacional y a la Ley.

**8.2 FUNCIONES**

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.
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.





*Asamblea Departamental del Valle del Cauca*  
*Secretaría General*

**ORDENANZA No. 122 DE 2001**  
**( AGOSTO 14 )**

**"Por medio de la cual se modifica la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001".**

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.

**8.3 DEPENDENCIAS**

La Dirección operativa de Responsabilidad fiscal, estará integrada por las siguientes dependencias:

SUBDIRECCION OPERATIVA INVESTIGACIONES FISCALES  
SUBDIRECCION OPERATIVA JURISDICCION COACTIVA

**8.3.1. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES FISCALES**

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.
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.





*Asamblea Departamental del Valle del Cauca*  
*Secretaría General*

**ORDENANZA No. 122 DE 2001**  
**( AGOSTO 14 )**

**"Por medio de la cual se modifica la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001".**

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.

**8.3.2. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCION DE JURISDICCION COACTIVA**

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

**9. SUBDIRECCION TECNICA DE INFORMÁTICA**

**9.1 MISIÓN**

Unificar políticas en materia de informática, liderar y mantener un sistema integrado de información con tecnología de punta que sirva de soporte al cumplimiento de la Misión, objetivos y funciones, facilitando la gestión administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y el cumplimiento efectivo del control fiscal integral en los entes sujetos de control.

**9.2 FUNCIONES**

1. Elaborar, dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Gestión de la Oficina de Informática 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. Coordinar, formular, diseñar, proponer, dirigir y ejecutar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de implementación, funcionamiento, actualización y mantenimiento preventivo y correctivo del sistema integrado y de la calidad y oportunidad de la información de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca





*Asamblea Departamental del Valle del Cauca*  
*Secretaría General*

**ORDENANZA No. 122 DE 2001**  
**( AGOSTO 14 )**

**"Por medio de la cual se modifica la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001".**

3. Realizar investigaciones para formular, diseñar y sugerir tecnologías que permitan la utilización óptima de equipos electrónicos, de los sistemas informáticos e implementar tecnologías, directamente o a través de terceros.
4. Realizar estudios que permitan determinar la factibilidad técnica y económica de sistematizar las aplicaciones que requiera la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, directamente o a través de terceros.
5. Participar técnicamente en los procesos de contratación tendientes al análisis, diseño y programación de las aplicaciones que vayan a ser sistematizadas.
6. Elaborar los diferentes manuales de aplicación ajustados a las normas existentes.
7. Velar por la seguridad del acceso a las instalaciones donde se encuentren los equipos electrónicos.
8. Coordinar y dar soporte técnico a todas las dependencias en lo relacionado con la sistematización, procesamiento, análisis, suministro, calidad y seguridad de la información que produzcan o reciban las dependencias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
9. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de sistemas de la red informática, actualizando la hoja de vida e historial de los mismos, o sugerir que el mismo sea realizado a través de terceros y bajo su coordinación.
10. Diagnosticar permanentemente las necesidades de hardware y software de acuerdo con los sistemas de información y tecnología requerida.
11. Diseñar, desarrollar e implementar, directamente o a través de terceros, pruebas de auditoría que permitan evaluar el cumplimiento de políticas, normas y estándares de control en los sistemas de información de la entidad, en concurrencia con la Oficina de Control Interno.
12. Crear, consolidar y mantener actualizadas las bases de datos de la entidad.
13. Implementar, cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad en los recursos informativos, en la información, en la custodia, manejo, vigilancia y archivo de documentos de la dependencia.
14. 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.

**10. DIRECCION TECNICA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE**

**10.1 MISIÓN**

Vigilar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales destinadas a la preservación de los recursos naturales y del medio ambiente y las gestión de las entidades sujetas de control

**10.2 FUNCIONES**

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.





*Asamblea Departamental del Valle del Cauca*  
*Secretaría General*

**ORDENANZA No. 122 DE 2001**  
**( AGOSTO 14 )**

**"Por medio de la cual se modifica la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001".**

4. Ejercer el control fiscal ambiental en todas sus etapas dentro de la jurisdicción y competencias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
5. 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.
6. Realizar las visitas e inspecciones que se requieran para conceptuar el manejo de los recursos ambientales en los entes sujetos de control.
7. Emitir y presentar al Contralor, los conceptos ambientales de los contratos de obra civil y consultaría que celebren las entidades fiscalizadas.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

**11. DIRECCION TECNICA DE INFRAESTRUCTURA FISICA**

**11.1 MISIÓN**

Realizar la evaluación de las obras de infraestructura física y proyectos de inversión física en sus aspectos técnicos, dentro de la jurisdicción y competencias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

**11.2 FUNCIONES**

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





*Asamblea Departamental del Valle del Cauca*  
*Secretaría General*

**ORDENANZA No. 122 DE 2001**  
**( Agosto 14 )**

**"Por medio de la cual se modifica la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001".**

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 cumplimiento de su función.
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.

**12. SUBDIRECCION TECNICA DE PLANEACION**

**12.1 MISION**

Liderar de conformidad con las directrices dadas por el Contralor, el proceso de gestión estratégica y prospectiva par alcanzar el desarrollo de la misión constitucional del ejercicio del control fiscal.

**12.2 FUNCIONES**

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.





*Asamblea Departamental del Valle del Cauca*  
*Secretaría General*

**ORDENANZA No. 122 DE 2001**

( Agosto 14 )

**"Por medio de la cual se modifica la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001".**

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 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

**13. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**

**MISIÓN**

Dirigir, organizar y coordinar el sistema de control interno en la Contraloría Departamental del Valle aplicando los principios métodos y procedimientos necesarios para salvaguardar los recursos y garantizar su uso con criterios de eficiencia eficacia y economía.

**13.2 FUNCIONES**

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 cultura de autocontrol y relación con los organismos externos.
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.





*Asamblea Departamental del Valle del Cauca*  
*Secretaría General*

**ORDENANZA No. 123 DE 2001**  
**( AGOSTO 14 )**

**"Por medio de la cual se modifica la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001".**

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 necesarios.
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.
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.
18. Presentar informes oportunos y diseñar indicadores que permitan evaluar la gestión y resultados en concordancia con todas las dependencias.
19. Crear y tener actualizado el banco de datos y llevar estadísticas de la Dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Informática.
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.

**PARAGRAFO** En ningún caso la Oficina Asesora de Control Interno podrá participar en los procedimientos administrativos de la Contraloría Departamental del Valle, a través de autorizaciones o refrendaciones.

**ARTICULO 3º** .- Modifícase el artículo 12º de la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001, el cual quedará así:

**ARTÍCULO 12º.- DEL COMITÉ TÉCNICO Y SUS FUNCIONES**

El Comité Técnico es un órgano consultor asesor del Contralor, que se encarga de coordinar la metodología de trabajo, el desarrollo de planes y programas y del análisis de los asuntos generales de la Contraloría, en materia de administración interna y de control fiscal.

Estará integrado por los funcionarios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca que comprenden el Secretario General de Organismo de Control, los Directores, los Jefes de Oficina Asesora y el Asesor del Despacho del Contralor.





*Asamblea Departamental del Valle del Cauca*  
*Secretaría General*

**ORDENANZA No. 122 DE 2001**  
**( Agosto 14 )**

**"Por medio de la cual se modifica la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001".**

Este Comité se reunirá al menos una vez por mes, y su asistencia será de carácter obligatorio. Será presidido por el Contralor o el funcionario a quien él delegue, y actuará como secretario el Secretario de Organismo de Control.

De las reuniones se levantarán actas que contengan los temas tratados y las decisiones adoptadas y serán suscritas por el Presidente y Secretario de la reunión.

El Contralor Departamental podrá conformar subcomités de acuerdo a las áreas funcionales de la Entidad.

**FUNCIONES:**

1. Servir como órgano superior jerárquico de consulta, coordinación y evaluación de los asuntos generales de la administración y la vigilancia de la gestión fiscal ejercida por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
2. Formular estudios e investigaciones necesarias para la elaboración de los planes, programas y proyectos específicos de desarrollo institucional y de vigilancia de la gestión fiscal que deba realizar la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
3. Proyectar a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca con una planeación corporativa que permita afrontar con éxito los retos futuros.
4. Fomentar la planeación del control fiscal como un proceso permanente y armonioso encaminado a promover el desarrollo de los instrumentos, actividades y parámetros de la vigilancia del control fiscal, acorde con la normatividad vigente.
5. Preparar, coordinar y hacer realizables con las demás dependencias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca los planes de gestión, plan de desarrollo institucional y de vigilancia fiscal; y los planes de acción correspondientes con sus objetivos y metas institucionales.
6. Revisar los indicadores de gestión para evaluar el desempeño institucional de la Entidad.
7. Velar por la implementación y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos, mecanismos, sistemas o instrumentos de organización definidos o adoptados por la entidad en cumplimiento de su misión institucional.
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 y de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, acorde con la Constitución, las leyes y las Ordenanzas.

**ARTICULO 4º.-** Modifíquese el artículo 15º de la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001, el cual quedará así:

**ARTÍCULO 15. DE LOS CENTROS REGIONALES DE CONTROL FISCAL "CERCOFIS":** 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, TULUÁ 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 numero de entes a controlar.





*Asamblea Departamental del Valle del Cauca*  
*Secretaría General*

**ORDENANZA No. 122 DE 2001**  
**( Agosto 14 )**

**"Por medio de la cual se modifica la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001".**

**Parágrafo primero.-** Los Centros Regionales de Control Fiscal "CERCOFIS", harán el control fiscal integral, y tendrán como jurisdicción y competencias los siguientes municipios:

**CERCOFI CALI:** Cali, Buenaventura Yumbo, Jamundi, La Cumbre, Vijes, Dagua, Yotoco, Restrepo, y Calima Darien

**CERCOFI PALMIRA:** Palmira, Guacarí, Ginebra, El Cerrito, Pradera, Candelaria y Florida,

**CERCOFI CARTAGO:** Cartago, El Aguila, El Cairo, Ansermanuevo, Ulloa, Argelia, Toro, Obando, Versalles, Alcala, La Victoria, La Union.. el Dovio. Roldanillo y Zarzal.

**CERCOFI TULUÁ:** Tuluá, Sevilla, Caicedonia, Bugalagrande, Bolivar, Trujillo, Andalucía, Riofrío, San Pedro, Buga.

**Parágrafo segundo:** En los municipios que tengan Contraloría Municipal, el Control fiscal se ejercerá sobre éstas.

**ARTICULO 5º.** Modifícase el artículo 16º de la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001, el cual quedara así:

**ARTÍCULO 16º . DE LA MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS CERCOFIS.-**

**MISIÓN**

Lograr una mayor efectividad en el desarrollo del Control Fiscal de la Contraloría Departamental del Valle, otorgándole a cada uno jurisdicción sobre un número determinado de municipios para realizar las funciones inherentes derivadas de la Constitución y de la Normatividad.

**FUNCIONES GENERALES:**

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 ejecución presupuestal de los entes vigilados.
3. Dirigir, coordinar, controlar y disponer lo necesario para ejecutar las auditorías 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 auditorías integrales.
5. Dirigir, coordinar, controlar y disponer de los recursos para ejecutar las auditorías 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.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

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





Asamblea Departamental del Valle del Cauca  
Secretaría General

ORDENANZA No. 122 DE 2001  
( AGOSTO 14 )

"Por medio de la cual se modifica la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001".

(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 practicas 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 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.

**ARTÍCULO 6º** Suprímase el artículo 18º de la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001.

**ARTÍCULO 7º** Modifícase el artículo 19º de la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001, el cual quedará así:

**ARTÍCULO 19º. DE LOS NIVELES ADMINISTRATIVOS Y JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEOS.-** Adóptese la nomenclatura y los siguientes niveles administrativos y jerárquicos de clasificación de los distintos empleos que conforman la nueva estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, según la naturaleza general de las funciones, la índole de sus responsabilidades, líneas de coordinación y concurrencia y los requisitos mínimos para su desempeño así:

**DEL NIVEL DIRECTIVO:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación, dirección, coordinación, adopción y ejecución de políticas institucionales y de planes, programas y proyectos.

El nivel Directivo de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca esta integrado por los siguientes empleos:

CODIGO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO
010	04	Contralor
073	03	Secretario General de Organismo de Control
009	02	Director Administrativo (de Control Disciplinario Interno, de Personal y Financiero, y de Jurídica)
022	02	Director Operativo (de Comunicaciones y Participación Ciudadana, de Control Fiscal y de





Asamblea Departamental del Valle del Cauca  
Secretaría General

ORDENANZA No. 122 DE 2001  
( 8057014 )

"Por medio de la cual se modifica la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001".

		Responsabilidad Fiscal)
026	02	Director Técnico (de Recursos Naturales y del Medio ambiente , y del Infraestructura Física)
088	01	Subdirector Técnico (de Planeación, de Informática, de CERCOFI Cali, de CERCOFI Palmira, de CERCOFI Tuluá, de CERCOFI Cartago)
068	01	Subdirector Administrativo (de Prestaciones Sociales y Nómina, y de Personal y Carrera Administrativa)
086	01	Subdirector Operativo (de Escuela de Capacitación, de Sector Central Deptal, de Sector Descentralizado, de Financiera y Patrimonial, de Responsabilidad Fiscal, de Jurisdicción Coactiva)
082	01	Subdirector Financiero ( de Financiera y Contable)

**DEL NIVEL ASESOR:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos del Nivel Directivo.

El Nivel Asesor de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca está integrado por los siguientes empleos:

CÓDIGO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO
105	03	Asesor
115	02	Jefe de Oficina Asesora ( de: Control Interno)
105	01	Asesor

**DEL NIVEL EJECUTIVO:** Comprende los empleos cuyas funciones consisten en la dirección, coordinación, supervisión y control de las áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

El nivel Ejecutivo de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca esta integrado por los siguientes empleos:

CÓDIGO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO
201	01	Tesorero General (de Subdirección Financiera y Contable)

**DEL NIVEL PROFESIONAL:** Agrupa aquellos empleos a los cuales corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la Ley.

El nivel Profesional de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca esta integrado por los siguientes empleos:





Asamblea Departamental del Valle del Cauca  
Secretaría General

ORDENANZA No. 122 DE 2001  
( Agosto 14 )

"Por medio de la cual se modifica la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001".

CODIGO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO
335	02	Profesional Especializado
340	01	Profesional Universitario

**DEL NIVEL TÉCNICO:** En este nivel están comprendidos los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.  
El nivel Técnico de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca esta integrado por los siguientes empleos:

CÓDIGO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO
401	01	Técnico

**DEL NIVEL ADMINISTRATIVO:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.

El nivel administrativo de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca esta integrado por:

CÓDIGO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO
525	03	Secretaria Ejecutiva
540	02	Secretaria
550	01	Auxiliar Administrativo

**DEL NIVEL OPERATIVO:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

El nivel operativo de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca esta integrado por:

CODIGO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO
620	03	Conductor
620	02	Conductor
605	01	Auxiliar de Servicios Generales

**ARTICULO 8º** Modifícase el artículo 20º de la ordenanza 101 de Enero 5 de 2001, el cual quedará





Asamblea Departamental del Valle del Cauca  
Secretaría General

ORDENANZA No. 132 DE 2001  
( AGOSTO 14 )

"Por medio de la cual se modifica la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001".

así:

**ARTICULO 20° . ASIGNACIONES BÁSICAS.** A partir de la vigencia de la presente ordenanza las asignaciones básicas mensuales de los empleos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca serán las siguientes:

NIVEL	CODIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL
Directivo	010	04	\$6.800.000
	073	03	\$3.500.000
	009	02	\$2.500.000
	022	02	\$2.500.000
	026	02	\$2.500.000
	088	01	\$1.850.000
	068	01	\$1.850.000
	086	01	\$1.850.000
	082	01	\$1.850.000
Asesor	105	03	\$2.700.000
	115	02	\$2.500.000
	105	01	\$1.850.000
Ejecutivo	201	01	\$1.850.000
Profesional	335	02	\$1.562.000
	340	01	\$1.322.200
Técnico	401	02	\$ 937.200
Administrativo	525	03	\$1.081.300
	540	02	\$ 781.000
	550	01	\$ 612.700
Operativo	620	03	\$ 781.000
	620	02	\$ 661.100
	605	01	\$ 480.700

**Parágrafo 1.-** Las asignaciones básicas mensuales de las escalas señaladas en el presente artículo corresponden a empleos de carácter permanente y de tiempo completo para la vigencia de 2001.

**Parágrafo 2.-** El Cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual del Contralor se tomará como gastos de representación.

**ARTÍCULO 9°** Modifícase el Artículo 22° de la ordenanza 101 de Enero 5 de 2001, el cual quedará así:

**ARTÍCULO 22° .- PLANTA DE PERSONAL.** Fijase la Planta Global de cargos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, así:





Asamblea Departamental del Valle del Cauca  
Secretaría General

ORDENANZA No. 122 DE 2001  
( Agosto 14 )

"Por medio de la cual se modifica la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001".

CÓDIGO	Grado	DENOMINACIÓN	No. CARGOS	TIPO DE CARGO
NIVEL DIRECTIVO				
010	05	Contralor	Uno (1)	Libre nombramiento
073	04	Secretario General de Organismo de Control	Uno (1)	Libre nombramiento
009	02	Director Administrativo	Tres (3)	Libre nombramiento
022	02	Director Operativo	Tres (3)	Libre nombramiento
026	02	Director Técnico	Dos (2)	Libre nombramiento
088	01	Subdirector Técnico	Seis (6)	Libre Nombramiento
068	01	Subdirector Administrativo	Dos (2)	Libre Nombramiento
082	01	Subdirector Financiero	Uno (1)	Libre Nombramiento
086	01	Subdirector Operativo	Seis (6)	Libre nombramiento
NIVEL ASESOR				
105	03	Asesor	Uno (1)	Libre nombramiento
115	02	Jefe Oficina Asesora	Uno (1)	Libre nombramiento
105	01	Asesor	Uno (1)	Libre nombramiento
NIVEL EJECUTIVO				
201	01	Tesorero General	Uno (1)	Libre nombramiento
NIVEL PROFESIONAL				
335	02	Profesional Especializado	Once (11)	Carrera Administrativa
340	01	Profesional Universitario	Cincuenta (50)	Carrera Administrativa
NIVEL TECNICO				
401	02	Técnico	Diez (10)	Carrera Administrativa
NIVEL ADMINISTRATIVO				
525	03	Secretaria Ejecutiva	Uno (1)	Libre nombramiento
540	02	Secretaria	Cuatro (4)	Carrera Administrativa
550	01	Auxiliar Administrativo	Uno (1)	Libre nombramiento
550	01	Auxiliar Administrativo	Cuatro (4)	Carrera Administrativa
NIVEL OPERATIVO				
620	03	Conductor	Uno (1)	Libre nombramiento
620	02	Conductor	Cuatro (4)	Carrera Administrativa
605	01	Auxiliar de Servicios Generales	Uno (1)	Libre nombramiento
605	01	Auxiliar de Servicios Generales	Cuatro (4)	Carrera Administrativa
TOTAL			Ciento veinte (120)	





*Asamblea Departamental del Valle del Cauca*  
*Secretaría General*

**ORDENANZA No. 123 DE 2001**

(Agosto 14)

**"Por medio de la cual se modifica la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001".**

**Parágrafo.-** Las funciones propias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca serán cumplidas por la planta de personal adoptada en el presente artículo.

**ARTÍCULO 10°** Modifícase el artículo 27° de la ordenanza 101 de Enero 5 de 2001, el cual quedará así:

**ARTÍCULO 27°.- DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA.-** Corresponderá al Contralor Departamental del Valle del Cauca, mediante acto administrativo propio de la organización de control, proceder a ajustar el manual específico de funciones y de requisitos mínimos de los empleos de la planta de personal, observando lo establecido en la Ley 443 de 1998 y sus Decretos reglamentarios.

**ARTÍCULO 11°** Suprímase el artículo 29° de la ordenanza 101 de Enero 5 de 2001.

**ARTÍCULO 12°** Suprímase el artículo 36° de la ordenanza 101 de Enero 5 de 2001.

**ARTÍCULO 13°** Facúltase a la Contralora Departamental del Valle del Cauca para que suscriba el plan de desempeño con la Gobernación del Valle del Cauca y desarrolle las acciones requeridas para su cumplimiento.

**ARTÍCULO 14° .-** Para hacer efectiva la supresión de los cargos que conlleva la aplicación de la presente Ordenanza, se deberá contar con la respectiva disponibilidad presupuestal, conforme a lo previsto en el artículo 137 del Decreto 1572 al 1998.

**ARTÍCULO 15° DE LA VIGENCIA.-** La presente Ordenanza rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Departamental y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Santiago de Cali, a los dos (2) días del mes de agosto del dos mil uno (2001).-

**MANUEL JOSE REINA COLLAZOS**  
Presidente

**RAFAEL ALBERTO PINO LONDOÑO**  
Secretario General

**CERTIFICACIÓN**

**EI SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA,**





*Asamblea Departamental del Valle del Cauca*  
*Secretaría General*

**ORDENANZA No. 122 DE 2001**  
**( AGOSTO 14 )**

**"Por medio de la cual se modifica la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001".**

**CERTIFICA:**

Que el presente Proyecto de Ordenanza No. 109 del 25 de julio de 2001, fue estudiado y aprobado por la Honorable Asamblea Departamental del Valle del Cauca, en sus tres (3) debates reglamentarios, así:

PRIMER DEBATE  
SEGUNDO DEBATE  
TERCER DEBATE

Julio 31 de 2001  
Agosto 1 de 2001  
Agosto 2 de 2001

Dada en Santiago de Cali, a los ocho (8) días del mes de agosto del dos mil uno (2001).-

**RAFAEL ALBERTO PINO LONDOÑO**  
Secretario General



**PONENCIA PARA SEGUNDO DEBATE AL PROYECTO DE ORDENANZA  
109/2001**

Santiago de Cali, 1 de agosto de 2001

**HONORABLES DIPUTADOS**

Acatando las observaciones que los Honorables Diputados hicieran al Proyecto de Ordenanza 109 de 2001, "Por la cual se modifica la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001", los Diputados Ponentes introdujeron las modificaciones pertinentes al contenido de los artículos 2º, 8º y 9º, de la siguiente manera :

Artículo 2º. Modifícase el artículo 11 de la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001, el cual quedará así :

- ♦ Adicionase al punto 4.3.2 que corresponde a las funciones de la Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa la siguiente función :

6. Administrar los recursos humanos en sus diferentes componentes: reclutamiento, selección, vinculación, desarrollo, control, evaluación del desempeño, y desvinculación, acorde con las normas vigentes.

- ♦ Suprímase el texto que aparece seguidamente de las funciones de la Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa, punto 4.3.2 hasta el punto 4.3.3, funciones Subdirección Financiera y Contable.
- ♦ Suprímase las palabras "de conformidad" del numeral 5 del punto 4.3.4, funciones de la Tesorería General, por encontrarse repetidas.
- ♦ Adicionase el numeral 8 del punto 6.3.1, funciones de la Subdirección Operativa Escuela de Capacitación, incluyendo después de inducción. La palabra capacitación.



1040

Artículo 8°. Modificase el artículo 20 de la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001, el cual quedara así :

**ARTICULO 20°. ASIGNACIONES BÁSICAS.** A partir de la vigencia de la presente ordenanza las asignaciones básicas mensuales de los empleos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca serán las siguientes:

NIVEL	CODIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL
Directivo	010	04	\$6.800.000
	073	03	\$3.500.000
	009	02	\$2.500.000
	022	02	\$2.500.000
	026	02	\$2.500.000
	088	01	\$1.850.000
	068	01	\$1.850.000
	086	01	\$1.850.000
	082	01	\$1.850.000
Asesor	105	03	\$2.700.000
	115	02	\$2.500.000
	105	01	\$1.850.000
Ejecutivo	201	01	\$1.850.000
Profesional	335	02	\$1.562.000
	340	01	\$1.322.200
Técnico	401	02	\$ 937200
Administrativo	525	03	\$1.081.300
	540	02	\$ 781.000
	550	01	\$ 612.700
Operativo	620	03	\$ 781.000
	620	02	\$ 661.100
	605	01	\$ 480.700

**Parágrafo 1.-** Las asignaciones básicas mensuales de las escalas señaladas en el presente artículo corresponden a empleos de carácter permanente y de tiempo completo para la vigencia de 2001.

**Paragrafo 2.-** El Cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual del Contralor se tomará como gastos de representación.

Con la disminución de los salarios se genera un ahorro operativo para la Contraloría, que en la práctica redunda en su viabilidad financiera, asegurando el ejercicio del control fiscal por parte del ente de naturaleza departamental y el cumplimiento de los términos del Plan de Desempeño que exigen el ajuste de los gastos por Servicios Personales.

**ARTÍCULO 9°** Modificase el Artículo 22° de la ordenanza 101 de Enero 5 de 2001, el cual quedará así:

01



**ARTÍCULO 22° .- PLANTA DE PERSONAL.** Fijase la Planta Global de cargos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, así:

CÓDIGO	Grado	DENOMINACIÓN	No. CARGOS	TIPO DE CARGO
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>				
010	04	Contralor	Uno (1)	Libre nombramiento
073	03	Secretario General de Organismo de Control	Uno (1)	Libre nombramiento
009	02	Director Administrativo	Tres (3)	Libre nombramiento
022	02	Director Operativo	Tres (3)	Libre nombramiento
026	02	Director Técnico	Dos (2)	Libre nombramiento
088	01	Subdirector Técnico	Seis (6)	Libre Nombramiento
068	01	Subdirector Administrativo	Dos (2)	Libre Nombramiento
082	01	Subdirector Financiero	Uno (1)	Libre Nombramiento
086	01	Subdirector Operativo	Seis (6)	Libre nombramiento
<b>NIVEL ASESOR</b>				
105	03	Asesor	Uno (1)	Libre nombramiento
115	02	Jefe Oficina Asesora	Uno (1)	Libre nombramiento
105	01	Asesor	Uno (1)	Libre nombramiento
<b>NIVEL EJECUTIVO</b>				
201	01	Tesorero General	Uno (1)	Libre nombramiento
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>				
335	02	Profesional Especializado	Once (11)	Carrera Administrativa
340	01	Profesional Universitario	Cincuenta (50)	Carrera Administrativa
<b>NIVEL TECNICO</b>				
401	02	Técnico	Diez (10)	Carrera Administrativa
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>				
525	03	Secretaria Ejecutiva	Uno (1)	Libre nombramiento
540	02	Secretaria	Cuatro (4)	Carrera Administrativa
550	01	Auxiliar administrativo	Uno (1)	Libre nombramiento
550	01	Auxiliar Administrativo	Cuatro (4)	Carrera Administrativa
<b>NIVEL OPERATIVO</b>				
620	03	Conductor	Uno (1)	Libre nombramiento
620	02	Conductor	Cuatro (4)	Carrera Administrativa
605	01	Auxiliar de Servicios Generales	Uno (1)	Libre nombramiento
605	01	Auxiliar de Servicios Generales	Cuatro (4)	Carrera Administrativa
<b>TOTAL</b>			<b>Ciento veinte (120)</b>	

1047



**Parágrafo.-** Las funciones propias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca serán cumplidas por la planta de personal adoptada en el presente artículo.

Modifícase el artículo 13 del Proyecto de Ordenanza 109/01, el cual quedará así :

"Artículo 13º. Facúltase a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca para que suscriba el plan de desempeño con la Gobernación del Valle del Cauca y desarrolle las acciones requeridas para su cumplimiento."

La modificación que se introduce en este artículo, que consiste en crear una nueva casilla en el cargo de Auxiliar administrativo y disminuir una el cargo de Auxiliar de Servicios Generales, ambos de libre nombramiento y remoción, permite, por las funciones que tiene atribuido el cargo que se crea, que el Contralor Departamental cuente con un mayor apoyo en su Despacho, logrando así una mejor prestación en el servicio, fin último de la función pública.

Por otra parte, evidenciado en el organigrama, que forma parte integral del Proyecto, inconsistencias en relación con el contenido del articulado de que se trata, se hicieron las modificaciones pertinentes así :

- ♦ Se sustituye la palabra DISCOFIS por CERCOFIS.
- ♦ Desaparecen del Organigrama los ASESORES del Despacho y de la Secretaría General, por no constituir dependencias de la Contraloría Departamental.

Atentamente,

  
ALBERTO QUINTERO HERRERA  
~~Ponente~~





*Asamblea Departamental del Valle del Cauca*  
*Secretaría General*

1043

INFORME DE COMISIÓN

Informe que rinden las Comisiones de Asuntos Económicos y Fiscal, Plan de Desarrollo Económico y Social de la Honorable Asamblea Departamental del Valle del Cauca, en sesión del 31 de julio de 2001, donde se dio Primer Debate al Proyecto de Ordenanza No.109 del 25 de julio de 2001 "Por medio de la cual se modifica la Ordenanza 101 de enero 5 de 2001".

HONORABLES DIPUTADOS:

El Proyecto de Ordenanza en mención se ajusta a las disposiciones de la ley 443 de 1998 y su decreto reglamentario 1572 modificado por el decreto 2504 del mismo año. que establece la racionalidad del gasto público como una de las causales para la reestructuración de las entidades.

Lo que pretende es ajustar los servicios personales hasta un 50% en un plazo que no podrá exceder de seis meses

El Presupuesto General de la Contraloría Departamental de Valle del Cauca se ha visto - disminuido en la suma de \$1.473.137.305, al pasar de un presupuesto de ingresos proyectado en la suma de \$4.094.127.130 de los cuales \$3.373.881.129 se destinan al pago de los servicios personales, \$215.244.000 para cubrir gastos generales y \$505.002.001 para transferencias y con la aplicación de la Ordenanza 101 se incremento el rubro anterior por el aumento en el numero de funcionarios.

En la discusión del presente Proyecto de Ordenanza se aprobó la proposición presentada por el H.D. Juan Carlos Narvaez, en el sentido de ampliar las facultades para la revisión de la escala salarial de los directivos y asesores de la Contraloría a fin de asegurar el ahorro fiscal en correspondencia a los porcentajes que establece la ley 617 en su periodo de transición.

Por lo anterior y con base en la ponencia favorable rendida por los Honorables Diputados Carlos Alberto Charry, Alberto Quintero Herrera, por la Comisión de Asuntos Económicos y Fiscales y Honorable Diputado José Eliecer Armero por la Comisión del Plan de Desarrollo Económico y Social hacemos la siguiente

PROPOSICION:

Dése Segundo Debate al Proyecto de Ordenanza No. 109 de julio 25 de 2001, "Por medio de la cual se modifica la Ordenanza 101 de enero 5 de 2001".

Atentamente,

Comisiones de Asuntos Económicos y Fiscales, Plan de Desarrollo Económico y Social.





Asamblea Departamental del Valle del Cauca  
Secretaría General

7044

COMISIÓN PERMANENTE DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FISCALES DE LA  
HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

Firma de los Honorables Diputados, para el Primer Debate al Proyecto de  
Ordenanza No. 109 por medio de la cual se modifica la Ordenanza No. 101 de  
enero 5 de 2001

ABADIA CAMPO JUAN CARLOS

AGUDELO FUERTA RUBEN DARIO

ARISMENDI HECTOR FABIO

CHARRY QUEBOGA CARLOS ALBERTO

ECHEVERRY SANCHEZ RAMIRO

OSPINA MANUEL ALBERTO

ALVARADO VELASCO GONZALO

GUEVARA ARBOLEDA FRANCISCO FELIPE

LOPEZ GIL ALVARO

BARRAGAN LOPEZ CARLOS ALBERTO

QUINTERO HERRERA ALBERTO

PEREZ ROJAS NESTOR ALIRIO

OBONAGA RODRIGUEZ MARIA LUISA

SAAVEDRA CONDE CAMILO JOSE

MERINO GONZALEZ EMILIO





1015

Asamblea Departamental del Valle del Cauca  
Secretaría General

COMISIÓN PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DE LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

Firma de los Honorables Diputados, para el primer debate al proyecto de ordenanza No. 109 "por medio de la cual se modifica la Ordenanza No. 101 de enero 5 de 2001"

ARMERO JOSE ELIECER

FRANCISCO JAVIER GIRALDO

OCHOA PANESSO JOSE FREDDY

HOYOS SALCEDO JAIR

LONDOÑO ZABALA CARLOS ANDRES

MUNOZ C. RUBIEL ANTONIO

NARVAEZ REYES JUAN CARLOS

RODRIGUEZ B. CARLOS NERNAN

REINA COLLAZOS MANUEL JOSE

PACHON RODRIGUEZ LUIS ARTURO



1046

**Ponencia para primer debate al proyecto de Ordenanza 109 de julio 25 de 2001 "Por medio de la cual se modifica la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001"**

Santiago de Cali, 31 de julio de 2001

**HONORABLES DIPUTADOS**

Analizado el Proyecto de Ordenanza 109 de 2001, "Por medio de la cual se modifica la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001", cuyos resultados como ponente me corresponde presentar a consideración de la Honorable Asamblea Departamental, me permito hacer las siguientes precisiones :

Conforme a la preceptiva constitucional contenida en el artículo 300-7, es facultad de la Asamblea "Determinar la estructura de la Administración Departamental, las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a sus distintas categorías de empleo; crear los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales del Departamento y autorizar la formación de sociedades de economía mixta".

Bajo ese ámbito normativo, corresponde a la Asamblea determinar la estructura organizacional de la Contraloría Departamental del Valle y fijar la Planta Global de Cargos de la Entidad.

Un análisis de la normatividad sometida a consideración permite claramente determinar que el Proyecto de Ordenanza de que se trata, en los términos en que esta concebido, garantiza una mayor eficiencia, eficacia, economía y calidad del control fiscal y racionaliza los costos del mismo, que superan con creces los beneficios esperados.

En ese contexto, el Proyecto se ajusta a las disposiciones de la Ley 443 de 1998 y su Decreto Reglamentario 1572 de 1998, modificado por el Decreto 2504 del mismo año, que establece como una de las causales para la reestructuración de las entidades, la racionalización del gasto público.

Abordando el aspecto financiero, por demás esta decirlo, de primordial importancia en el presente evento, como que la aplicación de la Ley 617 de 2000, es de imperativo acatamiento, el proyecto permite la viabilidad financiera del órgano de control fiscal, y logra el ajuste que se requiere



7047

considerada la disminución gradual de los porcentajes que para la formación del presupuesto prevé la Ley en comento, y la interpretación que de la misma se esta haciendo por parte de la DAF, que en términos financieros se traduce en la disminución del presupuesto de la Contraloría en la suma de \$1.473.137.305, al pasar a un presupuesto de ingresos proyectado en la suma de \$4.094.127.130, de los cuales \$3.373.881.129 se destinan al pago de los servicios personales, \$215.244.000 para cubrir gastos generales y \$505.002.001 para transferencias; es de anotar que este último rubro se incrementó por el número de funcionarios a pensionar con la aplicación de la Ordenanza 101 de la calenda.

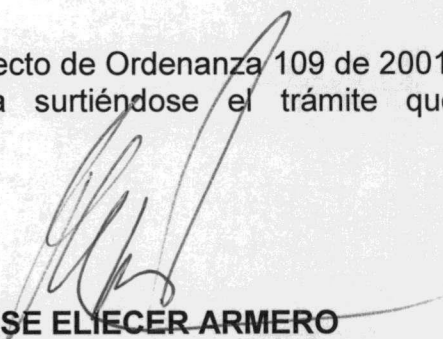
Aúnase a lo anterior, la necesidad de dar cumplimiento a los términos del Plan de Desempeño, que obliga a la entidad a desarrollar las acciones en él contempladas, entre las cuales se prevé el ajuste de los Servicios Personales hasta en un 50 % en un plazo que no podrá exceder de seis meses y la obligatoriedad de observar un crecimiento anual que no podrá superar el Índice de Precios al consumidor establecido por el DANE.

En estas condiciones, la reestructuración de la entidad que comprenda todos los aspectos de la estructura organizacional y operativa de la Contraloría Departamental es una necesidad que no es dable aplazar, atendidas las razones financieras en que se apuntala el Proyecto de Ordenanza 109 de 2001.

Por las anteriores argumentaciones, el Proyecto de Ordenanza 109 de 2001, tiene ponencia favorable para que siga surtiéndose el trámite que corresponde ante la Honorable Duma.



**ALBERTO QUINTERO HERRERA**  
Ponente Comisión Presupuesto



**JOSE ELIECER ARMERO**  
Ponente Comisión del Plan





## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Es indudable que la Constitución Política de Colombia al elevar a canon constitucional la función pública del control fiscal, introduce un concepto nuevo en la misión de los órganos de control fiscal y los obliga a alcanzar unos objetivos precisos que tocan con la medición de los resultados obtenidos con la inversión de los recursos fiscales y la conceptualización y calificación de la acción de los administradores en la satisfacción de los requerimientos públicos y la prestación de los servicios estatales, fines éstos que justifican el Estado Social de Derecho, pues el carácter social en el Estado moderno, se convierte en la idea rectora de la política y la actividad de las ramas del poder público.

Para hacer efectivos tales propósitos, es necesario que las Contralorías cuenten con una estructura que se adecue y facilite el desarrollo de las tareas que les corresponde adelantar y que permita maximizar los recursos humanos, físicos, materiales y financieros para llevarlas a cabo.

En ese contexto, al que se auna la necesidad de dar cumplimiento a las exigencias establecidas en el Plan de Desempeño para racionalizar los costos del control, me permito presentar a consideración de la Honorable Asamblea Departamental, el proyecto de Ordenanza "Por medio de la cual se modifica la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001".

Siempre he sido convencida de que todo lo que requiera cambios tiene que ser modificado, y que lo que nos debe importar como dirigentes es propender por el debido funcionamiento de las instituciones y responder a la comunidad, que es, en últimas, la receptora de toda la actividad del aparato estatal.

El objetivo que orienta este proyecto es el de dotar a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de una estructura que garantice una mayor eficiencia, eficacia y calidad del control fiscal, asegurando la prestación de un mejor servicio, situación opuesta a la que hoy se vive, superando las deficiencias propias de la actual organización administrativa que por su composición dificulta el manejo de la entidad y diluye las responsabilidades anejas al cumplimiento de toda función pública.





El proyecto de estructura se ha elaborado teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en las normas constitucionales y legales reguladoras del ejercicio del control fiscal y teniendo en cuenta los principios que rigen la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política, como son : igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la delegación y la desconcentración de funciones, y los principios de diseño organizacional, técnicas y teorías administrativas comúnmente aceptadas.

Buscando una definición de las líneas de autoridad y responsabilidad, se desmonta el nivel asesor establecido en la Ordenanza 101 de 2001, y en su lugar se establecen empleos en el nivel directivo, en quienes recaerá la dirección administrativa de la entidad, atendiendo que los cargos de carrera básicamente se destinaran a la ejecución de la parte misional del órgano de control fiscal.

Desde el punto de vista financiero, el proyecto logra un ajuste que permitirá la viabilidad financiera de la entidad, ajuste que por demás es una obligación concreta, real e inexcusable, consideradas la disminución gradual de los porcentajes que para la formación del presupuesto prevé la Ley 617 del 26 de octubre de 2000, y las exigencias del Plan de Desempeño que comprometen a la Contraloría a "Desarrollar las medidas necesarias para lograr en los plazos previstos en la Matriz de seguimiento que se incluye como Anexo No. 1 de este documento, los ajustes pertinentes a la reducción de los Gastos de Funcionamiento".

El anterior panorama fiscal y financiero se agrava aún más con el concepto proferido por la DAF en punto a la interpretación de la Ley 617 y su Decreto Reglamentario emitido a la Administración Central Departamental y a esta entidad, de calcular el presupuesto de ingresos de la Contraloría, únicamente considerando el 2.2 % de los ingresos corrientes de libre destinación del Departamento, bajo el supuesto que el 0.2 % correspondiente a la cuota de auditaje de las entidades descentralizadas del orden departamental está incluido en éste.

Esto significa en términos reales que para la actual vigencia fiscal se pasa de un presupuesto de ingresos aprobado mediante Ordenanza 100 de diciembre de 2000, aforado en la suma de \$ 6.289'094.872, el cual se calculó con el 2.2 % correspondiente a las transferencias del Departamento más el 0.2 % correspondiente a las cuotas de auditaje de las entidades descentralizadas; al calcular el presupuesto de acuerdo al planteamiento de la Gobernación éste se disminuye a la suma de \$ 4.815'957.567, generando un notorio y funesto decrecimiento del presupuesto que asciende a la suma de \$ 1.473'137.305.



1030

Acorde con lo anterior, bajo el epígrafe de REDUCCIÓN DEL GASTO, prevé el prenombrado Plan de Desempeño que "La Contraloría se obliga a efectuar la reestructuración administrativa la cual conlleva el compromiso de ajustar la Planta, según la Ordenanza 101 de enero 5 de 2001, y presentar un proyecto de Ordenanza donde se ajusten los Servicios Personales hasta en un 50 % en un plazo que no podrá exceder de 6 meses, contados a partir de la fecha de la firma del presente documento. En los años 2002 y subsiguientes los Servicios Personales no podrán crecer anualmente en un porcentaje superior a la variación del Índice de Precios al Consumidor promedio nacional establecido por el DANE y de acuerdo al Anexo 2, los Servicios Personales no pueden superar lo contemplado en el mismo".

En estas condiciones, la reestructuración administrativa de la entidad que comprenda todos sus ordenes, entendiéndose por tales la organización administrativa y la modificación de la planta, se constituye en una imperiosa necesidad que permite responder a los requerimientos que se demandan.

Con estas pretensiones, presento ante la Honorable Duma el Proyecto de Ordenanza que modifica la Ordenanza 101 de 2001, apoyada en unas reflexiones que por ser reiterativas están llamadas a convertirse en un argumento sempiterno, pero que desafortunadamente se atienen a la realidad, con la esperanza de que se logre su aprobación en las presentes sesiones.

Esta administración tiene un compromiso que va más allá de la obligación que tiene todo gobernante de afrontar las dificultades del presente, que no es otro que asegurar la viabilidad administrativa y financiera de la Contraloría Departamental, esfuerzos que representan una contribución muy valiosa a esa tarea de construir un futuro mejor, el que estamos todos comprometidos.

Cordialmente,

**GLORIA AMPARO NUÑEZ RUIZ**  
Contralora Departamental del Valle



Original  
1051

25 JUL. 2001

## PROYECTO DE ORDENANZA No. 109 DE 2001

Por medio de la cual se modifica la ordenanza 101 de Enero 5 de 2001.

**LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**, en ejercicio de sus atribuciones legales, especialmente las contenidas en el inciso segundo del artículo 65 de la Ley 42 de 1.993, numeral 7º del artículo 300 de la Constitución Nacional, artículo 3º de la Ley 330 de Diciembre 11 de 1996 y

### CONSIDERANDO

Que le corresponde a la Asamblea Departamental, determinar la organización y Funcionamiento de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, según lo preceptuado por el inciso segundo del artículo 65 de la ley 42/93.

Que el artículo 267 de la carta política de 1.991 y el artículo 3º de la ley 42 de 1993 concordantes con el artículo 3º de ley 489 de 1.998, establecen que el control fiscal se funda en los postulados de la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.

Que conforme a los principios consagrados en la mencionada Ley 489 de 1998, según los cuales la modificación de la estructura de una entidad de control debe obedecer a la prevalencia de los principios de eficiencia y racionalidad de la gestión y la modernización del Estado, evitando la duplicidad de funciones, y haciendo uso de las innovaciones científicas y tecnológicas a las que puede acudir la gerencia pública.

Que es necesario ajustar la estructura administrativa y la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, fijada mediante Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001, con el fin asegurar el cumplimiento de la función pública de control

Que por las anteriores consideraciones la Honorable Asamblea Departamental del Valle del Cauca,

### ORDENA

**ARTICULO 1º.-** Modifícase el artículo 10º, de la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001, el cual quedara así:

**ARTÍCULO 10º.- DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA.-** Con el objeto de obtener resultados de interés común, de beneficio general y del cumplimiento de las funciones propias de las dependencias que la integran, se adopta la nueva estructura orgánica de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca que comprende la Organización administrativa de la Entidad, así:

1. DESPACHO DEL CONTRALOR.
2. SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL
3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
4. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL Y FINANCIERA
  - 4.1. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE PRESTACIONES SOCIALES Y NOMINA
  - 4.2. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE PERSONAL Y CARRERA ADMINISTRATIVA
  - 4.3. SUBDIRECCION FINANCIERA Y CONTABLE
    - 4.3.1. TESORERIA GENERAL
5. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA JURIDICA
6. DIRECCIÓN OPERATIVA DE COMUNICACIONES Y PARTICIPACION CIUDADANA
  - 6.1. SUBDIRECCION OPERATIVA ESCUELA DE CAPACITACION
7. DIRECCION OPERATIVA DE CONTROL FISCAL
  - 7.1. SUBDIRECCION OPERATIVA SECTOR CENTRAL DEPARTAMENTAL
  - 7.2. SUBDIRECCION OPERATIVA DESCENTRALIZADA DEPARTAMENTAL
  - 7.3. SUBDIRECCION OPERATIVA FINANCIERA Y PATRIMONIAL
  - 7.4. SUBDIRECCION TECNICA DISCOFI CALI
  - 7.5. SUBDIRECCION TECNICA DISCOFI PALMIRA
  - 7.6. SUBDIRECCION TECNICA DISCOFI TULUA
  - 7.7. SUBDIRECCION TECNICA DISCOFI CARTAGO



7052

## PROYECTO DE ORDENANZA No.

Por medio de la cual se modifica la ordenanza 101 de Enero 5 de 2001.

8. DIRECCION OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL
- 8.1. SUBDIRECCION OPERATIVA DE INVESTIGACIONES FISCALES
- 8.2. SUBDIRECCION OPERATIVA DE JURISDICCION COACTIVA
9. SUBDIRECCION TECNICA DE INFORMATICA.
10. DIRECCIÓN TECNICA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE
11. DIRECCIÓN TECNICA DE INFRAESTRUCTURA FISICA.
12. SUBDIRECCION TECNICA DE PLANEACION
13. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO.

### COMITÉS DE ASESORÍA

- COMITÉ TÉCNICO
- COMISIÓN DE PERSONAL
- COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

### CENTROS REGIONALES DE CONTROL FISCAL "CERCOFIS"

- Cali
- Palmira
- Tuluá
- Cartago

**PARÁGRAFO.- DEL CAMPO DE ACCIÓN.-** El campo de acción de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca para el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal, conceptos, análisis, dictámenes y del trámite del proceso de responsabilidad fiscal en su parte investigativa se realizarán de acuerdo con la Constitución Nacional, las normas y disposiciones que le señalan los asuntos sobre los cuales tiene jurisdicción y competencia.

**ARTICULO 2º.-** Modificase el artículo 11º de la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001, el cual quedará así:

**ARTICULO 11º.- DE LA MISIÓN Y MANUAL DE FUNCIONES GENERALES POR DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA.-** Adoptase como Misión y Manual de Funciones generales por dependencias que integran la estructura administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, las siguientes:

## 1. DESPACHO DEL CONTRALOR

### 1.1 MISIÓN

Liderar, dirigir, coordinar y controlar la gestión institucional de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, garantizando la realización del control fiscal integral en los Entes sujetos de control, optimizando los recursos, conservando la estabilidad económica de la Entidad, logrando compromiso, pertenencia y bienestar en los miembros de la Institución.

### 1.2. FUNCIONES

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 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 Ordenanzas.



## PROYECTO DE ORDENANZA No.

Por medio de la cual se modifica la ordenanza 101 de Enero 5 de 2001.

5. Adoptar las políticas, planes, programas 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 el ejercicio de sus funciones se 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 alude el ordinal 8 del artículo 268 de la Constitución Política.
12. Atender las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación.
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.
14. Las demás que le señale la Constitución, las Leyes y las Ordenanzas.

## 2. SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL

### 2.1 MISIÓN

Asistir, asesorar y apoyar al Contralor en la gestión institucional, dando el apoyo de alta gerencia necesario para lograr efectividad en la actuación de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y el desarrollo del Control Social.

Suplir las faltas temporales del Contralor Departamental conforme a lo previsto en la Ley 330 de 1996.

### 2.2. FUNCIONES

1. Elaborar, dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Acción de la Secretaría 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.
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.
3. Notificar y comunicar los actos administrativos que expida el Contralor del Departamento del Valle del Cauca.
4. Dar trámite adecuado y oportuno a las solicitudes y derechos de petición que se radiquen ante el Despacho del Contralor Departamental.
5. Suplir las faltas temporales del Contralor, conforme a lo previsto en la Ley 330 de 1996.
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.
7. Crear y tener actualizado el banco de datos y llevar estadísticas de la Dependencia en concurrencia con la Subdirección Técnica de Informática.



7054

## **PROYECTO DE ORDENANZA No.**

Por medio de la cual se modifica la ordenanza 101 de Enero 5 de 2001.

8. Actuar como Secretario del Comité Técnico.
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.
10. Expedir las copias de documentos que reposen en el archivo central de la Contraloría Departamental del Valle del 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.
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.

### **3. DIRECCION ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

#### **3.1 MISION**

Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca conforme a las normas legales vigentes.

#### **3.2 FUNCIONES**

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 doctrina 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.

### **4. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL Y FINANCIERA.**

#### **4.1 MISIÓN**

Administrar el personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, optimizando la calidad del recurso humano. Realizar la planeación financiera de la entidad; optimizando y controlando los



## PROYECTO DE ORDENANZA No.

Por medio de la cual se modifica la ordenanza 101 de Enero 5 de 2001.

recursos monetarios cumpliendo las metas y objetivos institucionales, acordes con la misión, visión, las leyes y normas vigentes

### 4.2 FUNCIONES

1. Elaborar, dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Gestión de la Dirección Administrativa y Financiero 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. Liderar, identificar, formular, proponer y desarrollar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en desarrollo de la misión de la dependencia.
3. Elaborar la nómina, liquidación y aportes parafiscales acordes con las normas, leyes y acuerdos vigentes y las ordenanzas.
4. Velar por la efectividad de los canales de comunicación interna en el campo laboral y bienestar social del personal.
5. Diseñar, coordinar y ejecutar los programas de bienestar social, recreación, protección y ayuda familiar a los empleados de la entidad.
6. Diseñar, proponer, desarrollar y controlar planes, programas y proyectos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y seguro de bienes y servicios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
7. Administrar y responder por los inventarios (físico y contable) de los elementos devolutivos y de consumo determinando las rotaciones óptimas y manteniendo los stocks que garanticen la prestación de un servicio oportuno.
8. Formular, coordinar, diseñar, proponer, dirigir, desarrollar y adoptar políticas, planes, programas y proyectos de administración y desarrollo integral del personal, seguridad social, salud ocupacional, bienestar social y mejoramiento del clima organizacional.
9. Administrar los recursos humanos y financieros en sus diferentes componentes: reclutamiento, selección, vinculación, desarrollo, control, evaluación del desempeño y desvinculación acorde con las normas y leyes vigentes..
10. Crear y tener actualizado el banco de datos y llevar estadísticas de la Dependencia en concurrencia con la Subdirección Técnica de Informática.
11. 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.

### 4.3 DEPENDENCIAS

La Dirección Administrativa y Financiera, estará integrada por las siguientes dependencias:

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE PRESTACIONES SOCIALES Y NOMINA  
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE PERSONAL Y CARRERA ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCION FINANCIERA Y CONTABLE  
TESORERIA GENERAL

#### 4.3.1 FUNCIONES SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE PRESTACIONES SOCIALES Y NOMINA

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



7056

## PROYECTO DE ORDENANZA No.

Por medio de la cual se modifica la ordenanza 101 de Enero 5 de 2001.

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 nomina, 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.

### 4.3.2 FUNCIONES SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE PERSONAL Y CARRERA ADMINISTRATIVA

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 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.

### FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL Y CARRERA ADMINISTRATIVA

1. Elaborar, dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Gestión de la Dirección Administrativa y Financiero focalizados con la misión, visión, cumplimiento oportunamente las metas y objetivos institucionales y de la dependencia liderando compromiso y excelencia en el desempeño institucional.
2. Liderar, identificar, formular, proponer y desarrollar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en desarrollo de la misión de la dependencia.



7057

## PROYECTO DE ORDENANZA No.

Por medio de la cual se modifica la ordenanza 101 de Enero 5 de 2001.

3. Diseñar, proponer, desarrollar y controlar planes, programas y proyectos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y seguro de bienes y servicios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
4. Administrar y responder por los inventarios (físico y contable) de los elementos devolutivos y de consumo determinado las rotaciones óptimas y manteniendo los stocks que garanticen la prestación de un servicio oportuno.
5. Administrar los recursos humanos en sus diferentes componentes:  
***reclutamiento, selección, vinculación, desarrollo, control, evaluación del desempeño y desvinculación acorde con las normas y leyes vigentes.***
6. Crear y tener actualizado el banco de datos y llevar estadísticas de la Dependencia en concurrencia con la Dirección Técnica de Informática.
7. 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 Departamental del Valle del Cauca, acorde con la Constitución, las Leyes y las Ordenanzas

### 4.3.3 FUNCIONES SUBDIRECCION FINANCIERA Y CONTABLE

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.
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

### 4.3.4 FUNCIONES TESORERIA GENERAL



## PROYECTO DE ORDENANZA No.

Por medio de la cual se modifica la ordenanza 101 de Enero 5 de 2001.

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 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

### 5.-DRECCION ADMINISTRATIVA JURÍDICA

#### 5.1 MISION

Prestar asesoría jurídica eficiente eficaz y oportuna al Contralor y a las demás dependencias de la Contraloría Departamental dentro de un marco de defensa de los intereses de la Contraloría, garantizando la efectividad de la actuación de la entidad.

#### 5.2 FUNCIONES

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.
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.



1059

## PROYECTO DE ORDENANZA No.

Por medio de la cual se modifica la ordenanza 101 de Enero 5 de 2001.

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

### 6. DIRECCION OPERATIVA DE COMUNICACIONES Y PARTICIPACION CIUDADANA

#### 6.1 MISION

Mantener informada a la ciudadanía sobre los actos y decisiones de la Contraloría Departamental y conocer los informes, quejas y denuncias presentadas por las veedurías ciudadanas, asociaciones cívicas y promover las investigaciones fiscales que de ello se deriven

#### 6.2 FUNCIONES

1. Establecer mecanismos de control de Calidad de los procesos de comunicación y divulgación de la Contraloría.
2. Concertar y coordinar las estrategias de comunicación con las demás dependencias de la Contraloría
3. Aplicar instrumentos técnicos para medir la percepción ciudadana sobre la gestión de la Contraloría
4. Presentar ante las distintas instancias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca las iniciativas de la comunidad frente a los procesos de participación ciudadana en el control fiscal
5. Recepcionar, sistematizar, evaluar y hacer seguimiento de las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas de control social, y difundir los resultados de la acción de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca frente a las denuncias de la ciudadanía
6. Promover, organizar y desarrollar programas de participación ciudadana y dar apoyo a las veedurías ciudadanas para coadyuvar eficazmente en la vigilancia de la gestión fiscal participativa
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

#### 6.3 DEPENDENCIAS

La Dirección Operativa de Comunicaciones y Participación Ciudadana estará integrada por las siguientes dependencias:

SUBDIRECCION OPERATIVA ESCUELA DE CAPACITACION



## PROYECTO DE ORDENANZA No.

Por medio de la cual se modifica la ordenanza 101 de Enero 5 de 2001.

### 6.3.1. FUNCIONES SUBDIRECCION OPERATIVA ESCUELA DE CAPACITACION

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 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

## 7. DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL

### 7.1 MISIÓN

Ejercer las funciones, facultades y actividades de la vigilancia fiscal señaladas en la Constitución Nacional, las Leyes y normas vigentes aplicando los principios, procedimientos, métodos, sistemas y elementos inherentes al ejercicio del control fiscal.

### 7.2 FUNCIONES

1. Elaborar, dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Gestión de la Dirección de Control 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. Ejercer el control fiscal integral en forma posterior y selectiva a las Entidades sujetas a vigilancia acorde con la jurisdicción y competencias en el Departamento del Valle del Cauca.
3. Dirigir los estudios y validar los conceptos sobre el comportamiento de la gestión fiscal de las entidades sujetas a control.
4. Propender y suscribir convenios de desempeño resultantes de las auditorías integrales con las entidades objeto de su vigilancia fiscal, efectuando el seguimiento sobre su cumplimiento, de acuerdo con el reglamento y sin perjuicio del adelanto de los juicios de responsabilidad fiscal por la autoridad competente o la adopción de otras medidas inherentes al ejercicio de la vigilancia fiscal.



7061

## PROYECTO DE ORDENANZA No.

Por medio de la cual se modifica la ordenanza 101 de Enero 5 de 2001.

5. Llevar el registro de la deuda pública de los entes vigilados y contabilizar la ejecución del presupuesto del Departamento.
6. Exigir 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 ó municipal, acorde con las competencias.
7. Ejercer el control fiscal en su jurisdicción y competencias, aplicando los sistemas de control establecidos en la ley 42/93.
8. Evaluar el sistema de control interno de las entidades sujetas a la vigilancia determinando la calidad, el nivel de confianza y la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de metas y objetivos.
9. Elaborar, dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar el Plan Anual de Revisión de Cuentas PARC.
10. Elaborar, dirigir, coordinar, desarrollar el Plan Anual de Control Fiscal o Plan Operativo de Auditorías Integrales POAI.
11. Elaborar estadísticas sectoriales útiles en la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas en cada uno de los sectores.
12. Dirigir en forma inmediata el proceso de vigilancia fiscal y garantizar el cumplimiento de las metas y los indicadores de desempeño establecidos en la planeación anual.
13. Dirigir, coordinar, controlar y disponer lo necesario para ejecutar las auditorías integrales y responder por la eficacia y articulación de las mismas y servir de apoyo en las veedurías.
14. 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 la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
13. Crear y tener actualizado el banco de datos y llevar estadísticas de la Dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Informática.
14. 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.

### 7.3 DEPENDENCIAS

La Dirección operativa de control fiscal, estará integrada por las siguientes dependencias:

SUBDIRECCION OPERATIVA DEL SECTOR CENTRAL DEPARTAMENTAL  
SUBDIRECCION OPERATIVA DEL SECTOR DESCENTRALIZADO DEPARTAMENTAL  
SUBDIRECCION OPERATIVA FINANCIERA Y PATRIMONIAL  
SUBDIRECCION TECNICA DISCOFI CALI  
SUBDIRECCION TECNICA DISCOFI PALMIRA  
SUBDIRECCION TECNICA DISCOFI TULUA  
SUBDIRECCION TECNICA DISCOFI CARTAGO

#### 7.3.1 FUNCIONES SUBDIRECCION OPERATIVA DEL SECTOR CENTRAL DEPARTAMENTAL

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 r y controlar los planes anuales de auditorías integrales de la Administración Central del Departamento



## PROYECTO DE ORDENANZA No.

Por medio de la cual se modifica la ordenanza 101 de Enero 5 de 2001.

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 auditorías 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

### 7.3.2 FUNCIONES SUBDIRECCION OPERATIVA DEL SECTOR DESCENTRALALIZADO DEPARTAMENTAL

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 auditorías 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

### 7.3.3 FUNCIONES SUBDIRECCION OPERATIVA FINANCIERA Y PATRIMONIAL

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 auditorías financieras.



## PROYECTO DE ORDENANZA No.

Por medio de la cual se modifica la ordenanza 101 de Enero 5 de 2001.

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

### 8. DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESPONSABILIDAD FISCAL

#### 8.1 MISIÓN

Dirigir, coordinar, hacer seguimiento a los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva, adelantados en las Subdirecciones a su cargo, conforme a la Constitución Nacional y a la Ley.

#### 8.2 FUNCIONES

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.
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.



7064

## PROYECTO DE ORDENANZA No.

Por medio de la cual se modifica la ordenanza 101 de Enero 5 de 2001.

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.

### 8.3 DEPENDENCIAS

La Dirección operativa de Responsabilidad fiscal, estará integrada por las siguientes dependencias:

SUBDIRECCION OPERATIVA INVESTIGACIONES FISCALES  
SUBDIRECCION OPERATIVA JURISDICCION COACTIVA

#### 8.3.1. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES FISCALES

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.
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.



7065

## PROYECTO DE ORDENANZA No.

Por medio de la cual se modifica la ordenanza 101 de Enero 5 de 2001.

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.

### 8.3.2. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCION DE JURISDICCION COACTIVA

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

## 9. SUBDIRECCION TECNICA DE INFORMÁTICA

### 9.1 MISIÓN

Unificar políticas en materia de informática, liderar y mantener un sistema integrado de información con tecnología de punta que sirva de soporte al cumplimiento de la Misión, objetivos y funciones, facilitando la gestión administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y el cumplimiento efectivo del control fiscal integral en los entes sujetos de control.

### 9.2 FUNCIONES

1. Elaborar, dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Gestión de la Oficina de Informática 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. Coordinar, formular, diseñar, proponer, dirigir y ejecutar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de implementación, funcionamiento, actualización y mantenimiento preventivo y correctivo del sistema integrado y de la calidad y oportunidad de la información de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca



## PROYECTO DE ORDENANZA No.

Por medio de la cual se modifica la ordenanza 101 de Enero 5 de 2001.

3. Realizar investigaciones para formular, diseñar y sugerir tecnologías que permitan la utilización óptima de equipos electrónicos, de los sistemas informáticos e implementar tecnologías, directamente o a través de terceros.
4. Realizar estudios que permitan determinar la factibilidad técnica y económica de sistematizar las aplicaciones que requiera la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, directamente o a través de terceros.
5. Participar técnicamente en los procesos de contratación tendientes al análisis, diseño y programación de las aplicaciones que vayan a ser sistematizadas.
6. Elaborar los diferentes manuales de aplicación ajustados a las normas existentes.
7. Velar por la seguridad del acceso a las instalaciones donde se encuentren los equipos electrónicos.
8. Coordinar y dar soporte técnico a todas las dependencias en lo relacionado con la sistematización, procesamiento, análisis, suministro, calidad y seguridad de la información que produzcan o reciban las dependencias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
9. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de sistemas de la red informática, actualizando la hoja de vida e historial de los mismos, o sugerir que el mismo sea realizado a través de terceros y bajo su coordinación.
10. Diagnosticar permanentemente las necesidades de hardware y software de acuerdo con los sistemas de información y tecnología requerida.
11. Diseñar, desarrollar e implementar, directamente o a través de terceros, pruebas de auditoria que permitan evaluar el cumplimiento de políticas, normas y estándares de control en los sistemas de información de la entidad, en concurrencia con la Oficina de Control Interno.
12. Crear, consolidar y mantener actualizadas las bases de datos de la entidad.
13. Implementar, cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad en los recursos informativos, en la información, en la custodia, manejo, vigilancia y archivo de documentos de la dependencia.
14. 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.

## 10. DIRECCION TECNICA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

### 10.1 MISIÓN

Vigilar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales destinadas a la preservación de los recursos naturales y del medio ambiente y las gestión de las entidades sujetas de control

### 10.2 FUNCIONES

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.



## PROYECTO DE ORDENANZA No.

Por medio de la cual se modifica la ordenanza 101 de Enero 5 de 2001.

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.
4. Ejercer el control fiscal ambiental en todas sus etapas dentro de la jurisdicción y competencias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
5. 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.
6. Realizar las visitas e inspecciones que se requieran para conceptuar el manejo de los recursos ambientales en los entes sujetos de control.
7. Emitir y presentar al Contralor, los conceptos ambientales de los contratos de obra civil y consultaría que celebren las entidades fiscalizadas.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

### 11. DIRECCION TECNICA DE INFRAESTRUCTURA FISICA

#### 11.1 MISIÓN

Realizar la evaluación de las obras de infraestructura física y proyectos de inversión física en sus aspectos técnicos, dentro de la jurisdicción y competencias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

#### 11.2 FUNCIONES

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.



7060

## PROYECTO DE ORDENANZA No.

Por medio de la cual se modifica la ordenanza 101 de Enero 5 de 2001.

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 DISCOFIS en cumplimiento de su función.
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.

## 12. SUBDIRECCION TECNICA DE PLANEACION

### 12.1 MISION

Liderar de conformidad con las directrices dadas por el Contralor, el proceso de gestión estratégica y prospectiva par alcanzar el desarrollo de la misión constitucional del ejercicio del control fiscal

### 12.2 FUNCIONES

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.



1069

## PROYECTO DE ORDENANZA No.

Por medio de la cual se modifica la ordenanza 101 de Enero 5 de 2001.

7. 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

### 13. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

#### 13.1 MISIÓN

Dirigir, organizar y coordinar el sistema de control interno en la Contraloría Departamental del Valle aplicando los principios métodos y procedimientos necesarios para salvaguardar los recursos y garantizar su uso con criterios de eficiencia eficacia y economía.

#### 13.2 FUNCIONES

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 cultura de autocontrol y relación con los organismos externos.
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



## PROYECTO DE ORDENANZA No.

Por medio de la cual se modifica la ordenanza 101 de Enero 5 de 2001.

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 necesarios.
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.
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.
18. Presentar informes oportunos y diseñar indicadores que permitan evaluar la gestión y resultados en concordancia con todas las dependencias.
19. Crear y tener actualizado el banco de datos y llevar estadísticas de la Dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Informática.
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.

**PARAGRAFO** En ningún caso la Oficina Asesora de Control Interno podrá participar en los procedimientos administrativos de la Contraloría Departamental del Valle, a través de autorizaciones o refrendaciones.

**ARTICULO 3º** .- Modifícase el artículo 12º de la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001, el cual quedará así:

### **ARTÍCULO 12º.- DEL COMITÉ TÉCNICO Y SUS FUNCIONES**

El Comité Técnico es un órgano consultor asesor del Contralor, que se encarga de coordinar la metodología de trabajo, el desarrollo de planes y programas y del análisis de los asuntos generales de la Contraloría, en materia de administración interna y de control fiscal.

Estará integrado por los funcionarios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca que comprenden el Secretario General de Organismo de Control, los Directores, los Jefes de Oficina Asesora y el Asesor del Despacho del Contralor.

Este Comité se reunirá al menos una vez por mes, y su asistencia será de carácter obligatorio. Será presidido por el Contralor o el funcionario a quien él delegue, y actuará como secretario el Secretario de Organismo de Control.

De las reuniones se levantarán actas que contengan los temas tratados y las decisiones adoptadas y serán suscritas por el Presidente y Secretario de la reunión.

El Contralor Departamental podrá conformar subcomités de acuerdo a las áreas funcionales de la Entidad.

### **FUNCIONES:**



## PROYECTO DE ORDENANZA No.

Por medio de la cual se modifica la ordenanza 101 de Enero 5 de 2001.

1. Servir como órgano superior jerárquico de consulta, coordinación y evaluación de los asuntos generales de la administración y la vigilancia de la gestión fiscal ejercida por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
2. Formular estudios e investigaciones necesarias para la elaboración de los planes, programas y proyectos específicos de desarrollo institucional y de vigilancia de la gestión fiscal que deba realizar la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
3. Proyectar a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca con una planeación corporativa que permita afrontar con éxito los retos futuros.
4. Fomentar la planeación del control fiscal como un proceso permanente y armonioso encaminado a promover el desarrollo de los instrumentos, actividades y parámetros de la vigilancia del control fiscal, acorde con la normatividad vigente.
5. Preparar, coordinar y hacer realizables con las demás dependencias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca los planes de gestión, plan de desarrollo institucional y de vigilancia fiscal; y los planes de acción correspondientes con sus objetivos y metas institucionales.
6. Revisar los indicadores de gestión para evaluar el desempeño institucional de la Entidad.
7. Velar por la implementación y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos, mecanismos, sistemas o instrumentos de organización definidos o adoptados por la entidad en cumplimiento de su misión institucional.
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 y de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, acorde con la Constitución, las leyes y las Ordenanzas.

**ARTICULO 4º.-** Modifíquese el artículo 15º de la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001, el cual quedará así:

**ARTÍCULO 15. DE LOS CENTROS REGIONALES DE CONTROL FISCAL "CERCOFIS":** 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, TULUÁ 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.

**Parágrafo primero.-** Los Centros Regionales de Control Fiscal "CERCOFIS", harán el control fiscal integral, y tendrán como jurisdicción y competencias los siguientes municipios:

**CERCOFI CALI:** Cali, Buenaventura Yumbo, Jamundi, La Cumbre, Vijes, Dagua, Yotoco, Restrepo, y Calima Darien

**CERCOFI PALMIRA:** Palmira, Guacarí, Ginebra, El Cerrito, Pradera, Candelaria y Florida,

**CERCOFI CARTAGO:** Cartago, El Aguila, El Cairo, Ansermanuevo, Ulloa, Argelia, Toro, Obando, Versalles, Alcala, La Victoria, La Union.. el Dovio. Roldanillo y Zarzal.

**CERCOFI TULUÁ:** Tuluá, Sevilla, Caicedonia, Bugalagrande, Bolivar, Trujillo, Andalucía, Riofrío, San Pedro, Buga.



## PROYECTO DE ORDENANZA No.

Por medio de la cual se modifica la ordenanza 101 de Enero 5 de 2001.

**Parágrafo segundo:** En los municipios que tengan Contraloría Municipal, el Control fiscal se ejercerá sobre éstas.

**ARTICULO 5°.** Modifícase el artículo 16° de la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001, el cual quedara así:

### ARTÍCULO 16° . DE LA MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS CERCOFIS.-

#### MISIÓN

Lograr una mayor efectividad en el desarrollo del Control Fiscal de la Contraloría Departamental del Valle, otorgándole a cada una jurisdicción sobre un número determinado de municipios para realizar las funciones inherentes derivadas de la Constitución y de la Normatividad.

#### FUNCIONES GENERALES:

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 ejecución presupuestal de los entes vigilados.
3. Dirigir, coordinar, controlar y disponer lo necesario para ejecutar las auditorías 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 auditorías integrales.
5. Dirigir, coordinar, controlar y disponer de los recursos para ejecutar las auditorías 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.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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 definidos), sincronizando (cumpliendo objetivos y metas mensuales y anuales) a todos los servidores públicos de la Entidad.



1073

**PROYECTO DE ORDENANZA No.**

Por medio de la cual se modifica la ordenanza 101 de Enero 5 de 2001.

- 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.

**ARTÍCULO 6º** Suprímase el artículo 18º de la ordenanza 101 de Enero 5 de 2001.

**ARTÍCULO 7º** Modifícase el artículo 19º de la Ordenanza 101 de Enero 5 de 2001, el cual quedará así:

**ARTÍCULO 19º. DE LOS NIVELES ADMINISTRATIVOS Y JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEOS.-** Adóptese la nomenclatura y los siguientes niveles administrativos y jerárquicos de clasificación de los distintos empleos que conforman la nueva estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, según la naturaleza general de las funciones, la índole de sus responsabilidades, líneas de coordinación y concurrencia y los requisitos mínimos para su desempeño así:

**DEL NIVEL DIRECTIVO:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación, dirección, coordinación, adopción y ejecución de políticas institucionales y de planes, programas y proyectos.

El nivel Directivo de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca esta integrado por los siguientes empleos:

CODIGO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO
010	04	Contralor
073	03	Secretario General de Organismo de Control
009	02	Director Administrativo (de Control Disciplinario Interno, de Personal y Financiero, y de Jurídica)
022	02	Director Operativo (de Comunicaciones y Participación Ciudadana, de Control Fiscal y de Responsabilidad Fiscal)
026	02	Director Técnico (de Recursos Naturales y del Medio ambiente , y del Infraestructura Física)
088	01	Subdirector Técnico (de Planeación, de Informática, de CERCOFI Cali, de CERCOFI Palmira, de CERCOFI Tuluá, de CERCOFI Cartago)
068	01	Subdirector Administrativo (de Prestaciones Sociales y Nómina, y de Personal y Carrera Administrativa)
086	01	Subdirector Operativo (de Escuela de Capacitación, de Sector Central Deptal, de Sector Descentralizado, de Financiera y Patrimonial, de Responsabilidad Fiscal, de Jurisdicción Coactiva)
082	01	Subdirector Financiero ( de Financiera y Contable)



1014

**PROYECTO DE ORDENANZA No.**

Por medio de la cual se modifica la ordenanza 101 de Enero 5 de 2001.

**DEL NIVEL ASESOR:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos del Nivel Directivo.

El Nivel Asesor de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca está integrado por los siguientes empleos:

CÓDIGO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO
105	03	Asesor
115	02	Jefe de Oficina Asesora ( de: Control Interno)
105	01	Asesor

**DEL NIVEL EJECUTIVO:** Comprende los empleos cuyas funciones consisten en la dirección, coordinación, supervisión y control de las áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

El nivel Ejecutivo de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca esta integrado por los siguientes empleos:

CÓDIGO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO
201	01	Tesorero General (de Subdirección Financiera y Contable)

**DEL NIVEL PROFESIONAL:** Agrupa aquellos empleos a los cuales corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la Ley.

El nivel Profesional de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca esta integrado por los siguientes empleos:

CODIGO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO
335	02	Profesional Especializado
340	01	Profesional Universitario

**DEL NIVEL TÉCNICO:** En este nivel están comprendidos los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.

El nivel Técnico de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca esta integrado por los siguientes empleos:

CÓDIGO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO
401	01	Técnico

**DEL NIVEL ADMINISTRATIVO:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.

El nivel administrativo de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca esta integrado por:

CÓDIGO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO
525	03	Secretaria Ejecutiva
540	02	Secretaria



7075

PROYECTO DE ORDENANZA No.

Por medio de la cual se modifica la ordenanza 101 de Enero 5 de 2001.

550                      01                      Auxiliar Administrativo

**DEL NIVEL OPERATIVO:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

El nivel operativo de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca esta integrado por:

CODIGO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO
620	03	Conductor
620	02	Conductor
605	01	Auxiliar de Servicios Generales

**ARTICULO 8º** Modificase el artículo 20º de la ordenanza 101 de Enero 5 de 2001,el cual quedará así:

**ARTICULO 20º . ASIGNACIONES BÁSICAS.** A partir de la vigencia de la presente ordenanza las asignaciones básicas mensuales de los empleos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca serán las siguientes:

NIVEL	CODIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL
Directivo	010	04	\$6.800.000
	073	03	\$3.500.000
	009	02	\$2.950.000
	022	02	\$2.950.000
	026	02	\$2.950.000
	088	01	\$1.850.000
	068	01	\$1.850.000
	086	01	\$1.850.000
Asesor	082	01	\$1.850.000
	105	03	\$3.000.000
	115	02	\$2.950.000
Ejecutivo	105	01	\$1.850.000
	201	01	\$1.850.000
Profesional	335	02	\$1.562.000
	340	01	\$1.322.200
Técnico	401	02	\$ 937.200
Administrativo	525	03	\$1.081.300
	540	02	\$ 781.000
	550	01	\$ 612.700
Operativo	620	03	\$ 781.000
	620	02	\$ 661.100
	605	01	\$ 480.700



7076

PROYECTO DE ORDENANZA No.

Por medio de la cual se modifica la ordenanza 101 de Enero 5 de 2001.

**Parágrafo 1.-** Las asignaciones básicas mensuales de las escalas señaladas en el presente artículo corresponden a empleos de carácter permanente y de tiempo completo para la vigencia de 2001.

**Parágrafo 2.-** El Cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual del Contralor se tomará como gastos de representación.

**ARTÍCULO 9º** Modifícase el Artículo 22º de la ordenanza 101 de Enero 5 de 2001, el cual quedará así:

**ARTÍCULO 22º .- PLANTA DE PERSONAL.** Fíjase la Planta Global de cargos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, así:

CÓDIGO	Grado	DENOMINACIÓN	No. CARGOS	TIPO DE CARGO
NIVEL DIRECTIVO				
010	05	Contralor	Uno (1)	Libre nombramiento
073	04	Secretario General de Organismo de Control	Uno (1)	Libre nombramiento
009	03	Director Administrativo	Tres (3)	Libre nombramiento
022	03	Director Operativo	Tres (3)	Libre nombramiento
026	03	Director Técnico	Dos (2)	Libre nombramiento
088	02	Subdirector Técnico	Seis (6)	Libre Nombramiento
068	01	Subdirector Administrativo	Dos (2)	Libre Nombramiento
082	01	Subdirector Financiero	Uno (1)	Libre Nombramiento
086	01	Subdirector Operativo	Seis (6)	Libre nombramiento
NIVEL ASESOR				
105	02	Asesor	Uno (1)	Libre nombramiento
115	02	Jefe Oficina Asesora	Uno (1)	Libre nombramiento
105	01	Asesor	Uno (1)	Libre nombramiento
NIVEL EJECUTIVO				
201	01	Tesorero General	Uno (1)	Libre nombramiento
NIVEL PROFESIONAL				
335	02	Profesional Especializado	Once (11)	Carrera Administrativa
340	01	Profesional Universitario	Cincuenta (50)	Carrera Administrativa
NIVEL TECNICO				
401	02	Técnico	Diez (10)	Carrera Administrativa
NIVEL ADMINISTRATIVO				
525	03	Secretaria Ejecutiva	Uno (1)	Libre nombramiento
540	02	Secretaria	Cuatro (4)	Carrera Administrativa
550	01	Auxiliar Administrativo	Cuatro (4)	Carrera Administrativa



1097

**PROYECTO DE ORDENANZA No.**

Por medio de la cual se modifica la ordenanza 101 de Enero 5 de 2001.

CÓDIGO	Grado	DENOMINACIÓN	No. CARGOS	TIPO DE CARGO
NIVEL OPERATIVO				
620	03	Conductor	Uno (1)	Libre nombramiento
620	02	Conductor	Cuatro (4)	Carrera Administrativa
605	01	Auxiliar de Servicios Generales	Dos (2)	Libre nombramiento
605	01	Auxiliar de Servicios Generales	Cuatro (4)	Carrera Administrativa
TOTAL			Ciento veinte (120)	

**Parágrafo.-** Las funciones propias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca serán cumplidas por la planta de personal adoptada en el presente artículo.

**ARTÍCULO 10°** Modifícase el artículo 27° de la ordenanza 101 de Enero 5 de 2001, el cual quedará así:

**ARTÍCULO 27°.- DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA.-** Corresponderá al Contralor Departamental del Valle del Cauca, mediante acto administrativo propio de la organización de control, proceder a ajustar el manual específico de funciones y de requisitos mínimos de los empleos de la planta de personal, observando lo establecido en la Ley 443 de 1998 y sus Decretos reglamentarios.

**ARTÍCULO 11°** Suprímase el artículo 29° de la ordenanza 101 de Enero 5 de 2001.

**ARTÍCULO 12°** Suprímase el artículo 36° de la ordenanza 101 de Enero 5 de 2001.

**ARTÍCULO 13°** Facúltase a la Contraloría Departamental para que suscriba el plan de desempeño con la Gobernación del Valle del Cauca y desarrolle las acciones requeridas para su cumplimiento, ajustando los servicios personales hasta en un 50% de conformidad con lo pactado en el citado plan de desempeño, quedando igualmente facultada para suprimir cargos.

**ARTÍCULO 14° DE LA VIGENCIA.-** La presente Ordenanza rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Departamental y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los      del mes de Julio de 2001

GLORIA AMPARO NUÑEZ RUIZ  
Contralora Departamental del Valle del Cauca



7078

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT: 800090735-1

PROYECTO DE GASTOS 120 CARGOS  
AÑO 2001

CODIGO PRESUPUESTAL		CONCEPTO DEL GASTO	APROPIACION
1		<b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>4.094.127.130</b>
	100	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>3.373.881.129</b>
	101	<b>Servicios Personales Asociadas a la Nomina</b>	<b>2.685.337.026</b>
	01	Sueldo Personal de Nomina	2.082.356.400
	02	Gastos de Representacion	40.800.000
	03	Prima Técnica	63.157.380
	04	Subsidio de Transporte	2.160.000
	05	Prima de Servicio	91.186.408
	06	Prima de Vacaciones	98.695.275
	08	Prima de Navidad	296.981.563
	09	Intereses a las Cesantias	10.000.000
	103	Contribuciones Inherentes a la Nomina Sector Privado	113.274.961
	01	Caja de Compensación	113.274.961
	02	Contribuciones Inherentes a la Nomina Sector Público	565.269.142
	02-1	ICBF	80.260.111
	02-2	ESAP- SENA	53.506.741
	02-4	Aporte Servicio Médico	188.125.977
	02-5	Aporte Pensión	231.357.167
	02-6	Aporte Accidentes de Trabajo	12.019.148
		Honorarios	10.000.000
	200	<b>GASTOS GENERALES</b>	<b>215.244.000</b>
	201	<b>Adquisicion de Bienes</b>	<b>48.000.000</b>
	01	Compra de Equipo	20.000.000
	02	Materiales y Suministros	25.000.000
		Cajas Menores	3.000.000
	202	<b>Adquisicion de Servicios</b>	<b>167.244.000</b>
	01	Viáticos	15.000.000
	02	Gastos de Viaje	15.000.000
	03	Arrendamiento	3.600.000
	04	Servicios de Comunicación	4.000.000
	05	Servicios Publicos	4.644.000
	07	Impresos y Publicaciones	10.000.000
	08	Primas y Gastos de Seguro	28.000.000
	12	Mantenimiento	30.000.000
	15	Capacitacion	20.000.000
	18	Otros Gastos Generales	14.000.000
		Comisiones y Gastos Bancarios	23.000.000
	300	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>	<b>505.002.001</b>
	303	<b>Transferencias de Prevision y Segurida Social</b>	<b>505.002.000</b>
	01	Pensiones y Jubilaciones	400.000.000
	02	Cesantias	1.000
	03	Bonos Pensionales	100.000.000
	04	Beneficio por Defuncion	5.000.000
	05	Indemnizacion	1.000
	304	<b>Otras Transferencias Corrientes</b>	<b>1</b>
	03	otras	1



p79

**CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**  
**NIT: 800090735-1**  
**RESUMEN PROYECCION SERVICIOS PERSONALES**  
**120 CARGOS**  
**JULIO DE 2001**

CODIGO	CONCEPTO	PROYECCIÓN ANUAL 2000
461110101	Sueldos	2.082.356.400
461110102	Gastos de Representación	40.800.000
461110103	Prima Técnica	63.157.380
461110104	Subsidio de Transporte	2.160.000
461110105	Prima de Servicios	91.186.408
461110106	Prima de Vacaciones	98.695.275
461110108	Prima de Navidad	296.981.563
461110109	Interese a las Cesantias	10.000.000
46111108	Bonificaciones	-
46111301	Caja de Compensación Familiar	113.274.961
46111401	I.C.B.F	80.260.111
46111402	Sena	53.506.741
46111404	Aporte Servicio Médico	188.125.977
46111405	Aporte Pensión	231.357.167
46111406	Aporte Accidente de Trabajo	12.019.148
<b>TOTAL</b>		<b>3.363.881.129</b>



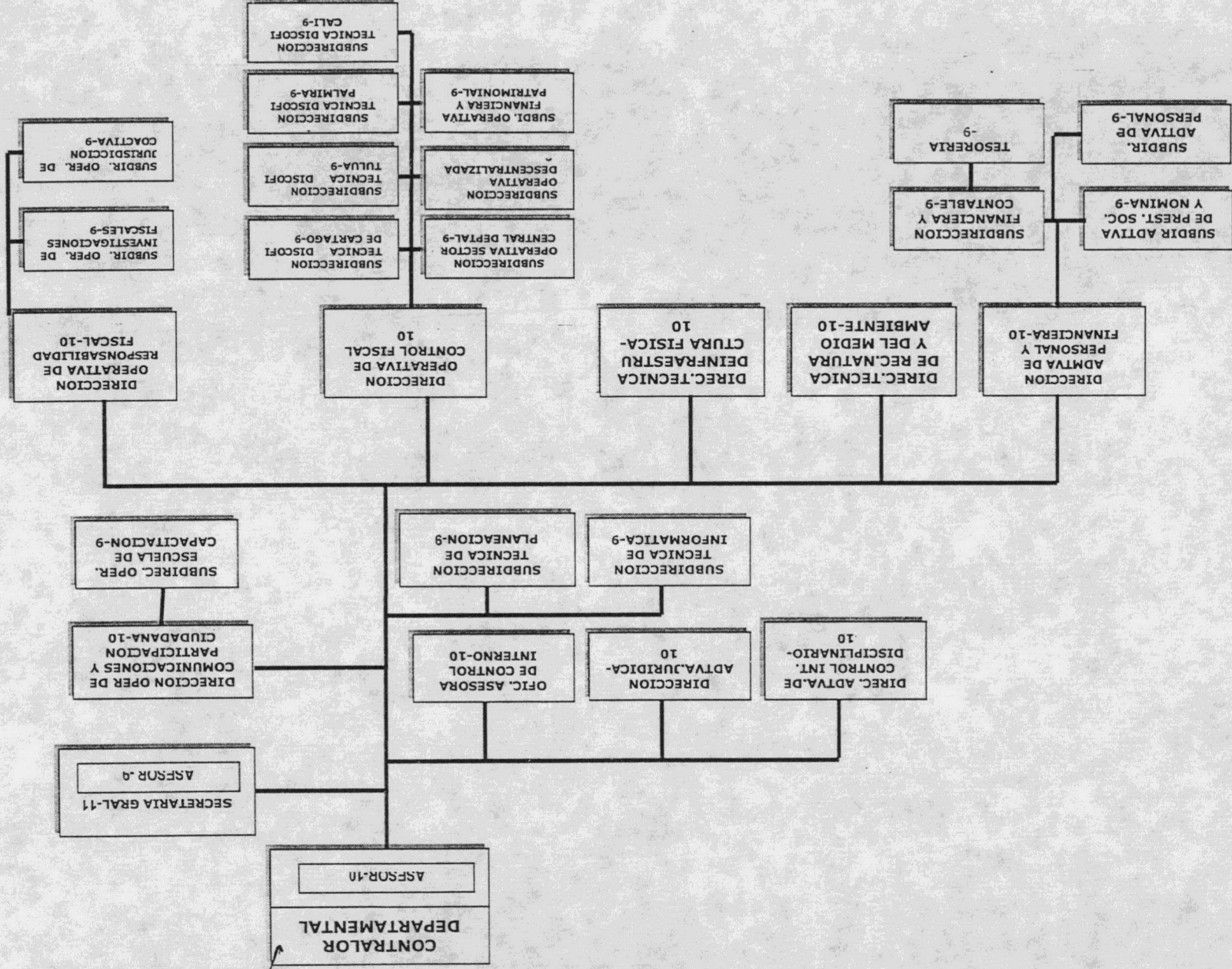
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA  
NIT: 800090735-1

PROYECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES  
SUELDOS 120 CARGOS  
JULIO DE 2001

GRADO	CARGO	CANTIDAD CARGOS/2001	SALARIO 2001	TOTAL 2001
12	CONTRALOR DEPARTAMENTAL	1	3.400.000	3.400.000
10	SECRETARIO GENERAL	1	3.500.000	3.500.000
10	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	3	2.950.000	8.850.000
10	DIRECTOR TECNICO	2	2.950.000	5.900.000
10	DIRECTOR OPERATIVO	3	2.950.000	8.850.000
9	SUBDIRECTOR TECNICO	6	1.850.000	11.100.000
9	SUBDIRECTOR OPERATIVO	6	1.850.000	11.100.000
9	SUBDIRECTOR FINANCIERO	1	1.850.000	1.850.000
9	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	2	1.850.000	3.700.000
10	JEFE DE OFICINA ASESORA	1	2.950.000	2.950.000
10	ASESOR	1	3.000.000	3.000.000
9	ASESOR	1	1.850.000	1.850.000
9	TESORERO GENERAL	1	1.850.000	1.850.000
8	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	11	1.562.000	17.182.000
7	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	50	1.322.200	66.110.000
5	TECNICO	10	937.200	9.372.000
6	SECRETARIA EJECUTIVA	1	1.081.300	1.081.300
4	SECRETARIA	4	781.000	3.124.000
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	612.700	2.450.800
4	CONDUCTOR	1	781.000	781.000
2	CONDUCTOR	4	661.100	2.644.400
1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	6	480.700	2.884.200
	TOTAL EN EL MES	120		173.529.700
	TOTAL EN EL AÑO			2.082.356.400



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA  
ESTRUCTURA ORGANICA PROPUESTA  
JULIO DE 2001





**Vigilamos  
el patrimonio  
Regional**



**CONTRALORIA  
DEPARTAMENTAL  
DEL VALLE DEL CAUCA**

## **CERTIFICADO PRESUPUESTAL 0023-2001**

**LA DIRECTORA FINANCIERA(E)**

**CERTIFICA:**

Que dentro de Presupuesto de Gastos aprobado para la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la vigencia Fiscal 2001, existe apropiación presupuestal en el rubro 461130107 -Amortización Déficit- Programa Ajuste Fiscal Reestructuración Administrativa, por la Suma de DOCE MIL SETECIENTOS CURENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN(\$12.744.358.851.00) PESOS MCTE.

Santiago de Cali, 24 de julio de 2001

**LUZ ESPERANZA ARIZA ORTÍZ**



**PLAN DE DESEMPEÑO SUSCRITO ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL  
VALLE DEL CAUCA Y LA CONTRALORIA GENERAL DEL  
DEPARTAMENTO.**

Entre los suscritos, **GERMAN VILLEGAS VILLEGAS**, identificado con Cédula de Ciudadanía número 14.431.689 expedida en la ciudad de Santiago de Cali, quien obra en su calidad de Gobernador del Departamento del Valle del Cauca y por lo tanto representante legal del mismo, según Acta de Posesión del 2 de enero de 2001 ante la Honorable Asamblea Departamental del Valle del Cauca, quien en adelante y para los efectos del presente documento se denominará **EL DEPARTAMENTO**, por una parte; y de la otra **GLORIA AMPARO NUÑEZ RUIZ** identificada con cédula de ciudadanía número 38.995.884 expedida en la ciudad de Santiago de Cali quien obra en su calidad de Contralor del Departamento del Valle del Cauca y por lo tanto representante legal del mismo, según Acta de Posesión del 18 de enero de 2001, quien en adelante y para los efectos del presente documento se denominará **LA CONTRALORIA**, hemos acordado suscribir el presente Plan de desempeño suscrito para la recuperación de la capacidad de pago del ente fiscal. Para tal fin **EL DEPARTAMENTO** y **LA CONTRALORIA** manifiestan su decisión de adoptar los compromisos contenidos en las siguientes cláusulas, previas las consideraciones que a continuación se establecen:

**CONSIDERACIONES**

1.- Que efectuado el diagnóstico financiero y las proyecciones de **LA CONTRALORIA** se a encontrado un resultado que no le permite a este órgano de control atender adecuadamente los compromisos financieros adquiridos y funcionar adecuadamente, por tanto se deben de adoptar ajustes al mismo.

2.- Que se han identificado causas de la problemática fiscal y financiera actual de **LA CONTRALORIA**, entre otras las siguientes:

2.1- El vertiginoso incremento de los gastos de funcionamiento, en especial los Gastos de Personal.

3.- Que para efectos de evitar que el saneamiento financiero se realice en forma traumática y garantizar que los flujos financieros de **LA CONTRALORIA** se comporten conforme se establece en el presente documento, se requiere que **LA CONTRALORIA** efectúe un ajuste fiscal, administrativo y financiero.



4.- Que los créditos del programa de saneamiento fiscal que otorga el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a las entidades territoriales se otorgan directamente a las Entidades Territoriales del sector central y no a sus descentralizadas ni a los Organos de Control Fiscal que por su naturaleza y funciones no pueden acceder a recursos del crédito.

5.- Que el procedimiento a seguir para conseguir estos recursos, es que **LA CONTRALORIA** suscriba un Plan de Desempeño con **EL DEPARTAMENTO**, en el cual se involucren las acciones, metas y medidas que se pretenden ejecutar en este documento.

6.- Que el **PLAN DE DESEMPEÑO** permitirá la consolidación financiera e institucional de **LA CONTRALORIA**, para hacer viable sobre bases sostenibles de largo plazo, su funcionamiento, garantizando así su naturaleza y sus funciones.

7.- Que para el cumplimiento del siguiente **PLAN DE DESEMPEÑO** se creará un equipo interdisciplinario, el cual estará conformado por el Contralor o su Delegado, la Dirección Financiera de la Contraloría, El Secretario de Hacienda y Crédito Público o su Delegado, y la Subsecretaria de Economía y de Presupuesto, que se denominará en el presente documento **EL COMITÉ DE SEGUIMIENTO**.

## ACUERDAN

### CLAUSULA PRIMERA. COMPROMISOS DE LA CONTRALORIA.-

De conformidad con los considerandos anteriores, **LA CONTRALORIA** se compromete a:

#### 1.1. PLAN DE DESEMPEÑO.

Desarrollar las medidas necesarias para lograr en los plazos previstos en la Matriz de Seguimiento que se incluye como Anexo No.1 de este documento, los ajustes pertinentes a la reducción de los Gastos de Funcionamiento.

#### 1.2. INDICADORES FINANCIEROS.

Como condición necesaria para alcanzar las relaciones señaladas, **LA CONTRALORIA** adoptará, ejecutará y cumplirá en los tiempos definidos en la Matriz de Seguimiento y en los Flujos financieros del Anexo No. 2 del presente **PLAN DE DESEMPEÑO**.



### 1.3. REDUCCIÓN DEL GASTO.

**LA CONTRALORIA** se obliga a desarrollar las siguientes acciones requeridas para el cumplimiento del **PLAN DE DESEMPEÑO** relacionadas con la reducción del gasto:

1.3.1. **LA CONTRALORIA** se obliga a efectuar la reestructuración administrativa la cual conlleva al compromiso de ajustar la Planta, según la Ordenanza 101 de enero 5 de 2001, y presentar un proyecto de Ordenanza donde se ajusten los Servicios Personales hasta en un 50%, en un plazo que no podrá exceder de 6 meses, contados a partir de la fecha de firma del presente documento. En los años 2002 y subsiguientes los Servicios Personales no podrán crecer anualmente en un porcentaje superior a la variación del Índice de Precios al Consumidor promedio nacional establecido por el DANE y de acuerdo al Anexo 2, los Servicios Personales no pueden superar lo contemplado en el mismo.

1.3.2. En el año 2001, los Gastos Generales se deben de reducir en el 70%, a partir del año 2002 no podrán crecer anualmente en un porcentaje superior a la variación del Índice de Precios al Consumidor promedio nacional establecido por el DANE.

1.3.3. En el año 2001, en las Transferencias se deben de reducir en el 41.33%, a partir del año 2002 no podrá crecer anualmente en un porcentaje superior a la variación del Índice de Precios al Consumidor promedio nacional establecido por el DANE.

1.3.4. Elaborar los presupuestos anuales de **LA CONTRALORIA** de conformidad con el Anexo No.2 de este **PLAN DE DESEMPEÑO**.

1.3.5. En virtud a lo contemplado en el Anexo No.2, **LA CONTRALORÍA** acepta que de las Transferencias que le hace el Departamento, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 617 de 2000 y sus Decretos Reglamentarios, se deduzca lo pertinente al Servicio de la Deuda, en los siguientes términos: año 2001 el 100%, año 2002 el 70%, año 2003 el 36%, año 2004 el 2%, año 2005 el 2%, año 2006 el 2%, año 2007 el 2%, año 2008 el 3%, año 2009 el 3%, año 2010 el 4% y año 2011 el 6%.

### 1.4. AUTORIZACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESEMPEÑO.

**LA CONTRALORIA** esta facultada por la Asamblea Departamental, para el cumplimiento del presente **PLAN DE DESEMPEÑO**.



### 1.5. ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESEMPEÑO.

**LA CONTRALORIA** se obliga a desarrollar las acciones requeridas para el cumplimiento del **PLAN DE DESEMPEÑO**, adoptar las determinaciones que sean necesarias dentro de sus competencias y desarrollar la autorización de la Asamblea Departamental para la nueva reforma administrativa, financiera y fiscal.

### CLAUSULA SEGUNDA.- COMPROMISOS DE EL DEPARTAMENTO.

Para efectos del presente Plan de Desempeño, **EL DEPARTAMENTO** se compromete a:

2.1. **EL DEPARTAMENTO** se obliga a presentar las autorizaciones necesarias para incrementar el Nivel de Endeudamiento, incluyendo la autorización explícita de un nuevo endeudamiento en función del impacto del crédito que se solicite para el plan de retiro de **LA CONTRALORIA**, como la viabilidad de recuperación de la capacidad de pago y del efecto del ajuste de **LA CONTRALORIA** sobre el ahorro de **EL DEPARTAMENTO**.

2.2. **EL DEPARTAMENTO** se obliga a presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público las proyecciones, en el cual se incorporará las obligaciones de **EL DEPARTAMENTO** para garantizar el pago del nuevo crédito, así como la destinación del mismo.

2.3. Control de Cumplimiento. Se verificará mensualmente el cumplimiento de las medidas, acciones y metas acordadas en el presente **PLAN DE DESEMPEÑO**, a través de **EL COMITÉ DE SEGUIMIENTO** designado para tal fin.

### CLAUSULA TERCERA.- EVALUACION DE LA EJECUCION DEL PLAN DE DESEMPEÑO.

Sin perjuicio de las obligaciones legales relacionadas con la evaluación y seguimiento de este **PLAN DE DESEMPEÑO**, **LA CONTRALORIA** enviará a **EL COMITÉ DE SEGUIMIENTO**, mensualmente la información de soporte necesaria para verificar el cumplimiento de las metas establecidas para el respectivo trimestre en los numerales 1.1, 1.2, 1.3 y 1.4 de la Cláusula Primera.

Adicionalmente **LA CONTRALORIA** se obliga a remitir a **EL COMITÉ DE SEGUIMIENTO** toda la información adicional que **EL COMITÉ DE SEGUIMIENTO** razonablemente requiera, la cual debe ser enviada en un término máximo de quince (15) días calendarios después de comunicada la solicitud.



Las actividades que deben ser cumplidas por **LA CONTRALORIA** en cada trimestre se condensan en la Matriz de Seguimiento contenida en el Anexo No.1, organizada en secuencia, por trimestres, de acuerdo con un cronograma de ejecución, de tal manera que asegure el avance simultáneo y ordenado del conjunto de las actividades previstas. Esta Matriz de Seguimiento será la base para determinar el cumplimiento del **PLAN DE DESEMPEÑO**. **EL COMITÉ DE SEGUIMIENTO** previa consulta con **LA CONTRALORIA** y oída la opinión de la Dirección de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, determinará la gravedad del incumplimiento para efectos de los ajustes o de la terminación del presente **PLAN DE DESEMPEÑO**.

**CLAUSULA CUARTA.- ANEXOS**

Son parte integrante del presente **PLAN DE DESEMPEÑO** los documentos que se relacionan a continuación y que permiten determinar el contenido y alcance de los compromisos consignados en este **PLAN DE DESEMPEÑO**:

**ANEXO 1.** Matriz de Seguimiento del **PLAN DE DESEMPEÑO**.

**ANEXO 2.** Proyecciones del Flujo de Caja que muestra la situación financiera de la Contraloría.

**CLAUSULA QUINTA.- PERFECCIONAMIENTO**

El presente **PLAN DE DESEMPEÑO** se entiende perfeccionado con la firma de las partes, la conformidad y expedición de autorización de endeudamiento por parte del Ministerio de hacienda y Crédito Público y su publicación en el órgano de divulgación oficial de **EL DEPARTAMENTO**.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil uno (2001).

Por el Departamento del Valle del Cauca

Por la Contraloría Departamental

**GERMAN VILLEGAS VILLEGAS**  
Gobernador del Valle del Cauca

**GLORIA AMPARO NUÑEZ RUIZ**  
Contralora Departamental