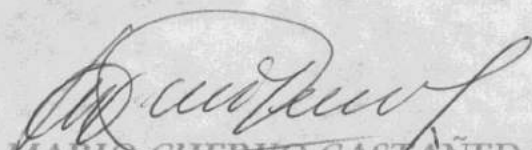




DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

SECRETARIA PRIVADA

Informo a usted que en la fecha 28 de diciembre de 2.000, se recibió de la Honorable Asamblea Departamental el proyecto de ordenanza No. 063 del 4 de diciembre de 2.000, " Por medio de la cual se adopta la nueva estructura administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al manual de funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones", el cual pasa a Despacho..


MARIO CUERVO CASTAÑEDA
Secretario Privado

Santiago de Cali, enero 5 de 2001

ORDENANZA 101 DE ENERO 5 DE 2.001

"Por medio de la cual se adopta la nueva estructura administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al manual de funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones".

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

PUBLIQUESE SANCIONADA Y CUMPLASE


GERMAN VILLEGAS VILLEGAS
Gobernador



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. 101 De 2000
(Enero 5)

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

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 adoptar medidas tendientes a mejorar las condiciones estructurales de desarrollo institucional en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, con el fin que sea viable administrativa y financieramente para que pueda cumplir su misión constitucional y legal, de acuerdo con el estudio técnico que fundamenta la Reforma Administrativa de la Entidad.

Que la Contraloría Departamental del Valle del Cauca es un órgano de control, con autonomía administrativa y presupuestal, regida por un sistema especial de carrera conforme lo ha reiterado la Corte Constitucional en las Sentencias C-391 de 1993 y C-372 de 1998.

Que el Congreso de la República no ha expedido norma alguna, contentiva del sistema especial de carrera administrativa para las contralorías del Nivel Territorial, estableciendo como transitorios las contenidas en la Ley 443 de 1998 y sus Decretos Reglamentarios 1572/98, 2504/98, 1569/98 y 1173/99; razón por la cual ha señalado la Corte Constitucional el carácter permanente que han adquirido, instando al Congreso para su promulgación definitiva.

Que por Ordenanza No. 055 de Noviembre 27 de 1.998 se hizo un ajuste a la nomenclatura y clasificación de los empleos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con el artículo 65 de la Ley 443 de 1.998.

Que la estructura de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca que se adopta, acorde con el Estudio Técnico que fundamenta la reforma administrativa, atiende a la finalidad, objeto y funciones generales previstas en la Constitución Nacional de 1991, la ley 42 de 1993 y Ley 330/96.

Que por Resolución Reglamentaria No. 008 de Marzo 15 de 1.999, se hizo un ajuste al Manual Específico de Funciones y de requisitos mínimos para la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

Que como la adopción de la nueva estructura administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, requiere para su desarrollo la supresión de empleos de la Entidad, contenida igualmente en la presente Ordenanza, su implementación se sujeta a la existencia de la disponibilidad presupuestal y al flujo efectivo de caja en la Tesorería General de la Entidad.

Que con la expedición de la Ley 617 del 6 de octubre de 2000 se hace imperativo ajustar los gastos de funcionamiento de la Contraloría Departamental del Valle a las nuevas exigencias legales y presupuestales contenidas en la misma.

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

ORDENA



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. 101 De 2001
(enero 5)

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

ARTICULO 1º.- NATURALEZA JURÍDICA.- La Contraloría Departamental del Valle del Cauca es un órgano de Control del Estado del orden Departamental, de carácter técnico, dotada de

autonomía administrativa, presupuestal y contractual, para administrar sus asuntos en los términos y en las condiciones establecidas en la Constitución y en las Leyes.

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca no tendrá funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización y funcionamiento.

ARTICULO 2º.- DEL CAMPO DE APLICACIÓN.- La Estructura Administrativa, las funciones generales de las dependencias, la remuneración, las funciones y requisitos de los cargos, serán aplicables a los empleados vinculados a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

ARTÍCULO 3º.- CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN. La Organización de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca se fundamenta y desarrolla en los siguientes criterios: Tecnificación, Multidisciplinariedad, Alto nivel profesional, Funcionalidad.

ARTICULO 4º.- DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA.- Determinase la Visión y la Misión para la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, así:

1. DE LA MISIÓN: A la Contraloría Departamental del Valle del Cauca le corresponde como misión:

Realizar competentemente la vigilancia de la gestión fiscal de los entes sujetos de control del orden departamental y municipal, acorde con sus competencias en el Departamento del Valle del Cauca, los principios de eficiencia, economía, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales, mediante la aplicación de los sistemas de control financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, revisión de cuentas y evaluación del control interno, promoviendo la transparencia y pulcritud en el manejo de los recursos del Estado, generando una cultura de control fiscal en beneficio del interés común, manteniendo en su talento humano un compromiso de excelencia inspirado en la moral y la ética.

2. DE LA VISIÓN: La visión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca será:

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca para el año 2005 será una entidad modelo en Colombia en el ejercicio del control fiscal con alta tecnología, actuación efectiva, económicamente estable y calidad en el desempeño institucional en beneficio de la Comunidad Vallecaucana.

ARTICULO 5º.- SUJETOS DEL CONTROL FISCAL.- Corresponde a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, acorde con el artículo 156 de la Ley 136/94, y el artículo 3º de la Ley 42/93, ejercer la vigilancia de la Gestión Fiscal:

1. En los Municipios en los cuales no haya Contraloría, que corresponden a las categorías 4º, 5º, y 6º; los organismos que integran la estructura de la Administración Central Municipal, sus entidades descentralizadas, las Juntas Administrativas Locales, Entes Educativos, Sociedades de economía mixta, empresas industriales y comerciales del estado, particulares o personas jurídicas y cualquier otro tipo de organización que maneje recursos del Estado del orden municipal.
2. Los organismos que integran la estructura de la Administración Departamental (Central y Descentralizada) y demás entidades del orden Departamental: corporaciones autónomas, institutos técnicos, colegios, universidades, sociedades de economía mixta, empresas



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. 101 De 2000
(Enero)

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

industriales y comerciales del estado, particulares, personas jurídicas y cualquier otro tipo de organización o sociedad que maneje recursos del estado del orden Departamental.

ARTICULO 6º.- DE LAS FUNCIONES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA.- Son funciones de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de acuerdo a la Constitución Nacional de 1991 y a la Leyes 42/93 y 330/96 las siguientes:

1. Ejercer el Control Fiscal como una función pública que vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del estado del nivel Departamental o municipal acorde con sus competencias y su jurisdicción.
2. Ejercer el Control Fiscal en forma posterior y selectiva conforme a los procedimientos, sistemas, principios y modalidades que establezca la Ley y las resoluciones de la Contraloría General de la República, Ordenanzas y demás normas vigentes y pertinentes, acorde con sus competencias y su jurisdicción.
3. Aplicar en el ejercicio del control fiscal los sistemas de control financiero, de legalidad, de gestión y de resultados.
4. Evaluar el sistema de control interno de las entidades sujetas a la vigilancia determinando la calidad, nivel de confianza, eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos.
5. Ejercer el control posterior sobre las cuentas de los entes vigilados estableciendo la economía, la eficacia, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones.
6. Desarrollar actividades educativas formales y no formales en las materias de las cuales conoce la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, que permitan la formación y capacitación integral y específica de su talento humano, y demás personas ajenas a la Institución que tengan relación con las actividades o el control fiscal que ejerce la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
7. Determinar la responsabilidad fiscal en forma integral y objetiva garantizando el debido proceso.
8. Ejercer la jurisdicción coactiva de acuerdo con las leyes vigentes y dentro de su jurisdicción.
9. Establecer con carácter temporal y de manera conjunta con otros órganos de control (Personería, Procuraduría, etc.), grupos especiales de trabajo para adelantar investigaciones que permitan realizar la vigilancia integral del manejo de los bienes y fondos públicos.
10. Llevar el registro de la deuda pública de las entidades territoriales y sus respectivos organismos descentralizados.
11. Vigilar la ejecución de los recursos provenientes de empréstitos garantizados por el Departamento y entregados a personas o entidades no sometidos a la vigilancia de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, para desarrollar proyectos, planes o programas.
12. Ejercer el control fiscal integral o combinado fundamentando en la actuación administrativa en los principios de eficacia, economía, eficiencia, equidad y valoración de los costos ambientales.
13. Fomentar la participación ciudadana en la prevención y lucha contra la corrupción creando esquemas de coordinación y cooperación con la sociedad civil permitiendo ejercer un control social efectivo.
14. Promover el desarrollo de los elementos, instrumentos, actividades de la vigilancia de gestión fiscal dentro de un proceso de mejoramiento continuo buscando su efectividad y erradicación de la corrupción en la administración pública.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA N° 101 De 2004
(CERO O S)

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

15. Ejercer funciones administrativas y financieras propias de la entidad para el cabal cumplimiento y desarrollo de las actividades de la gestión del control fiscal.
16. En ejercicio de la autonomía presupuestal, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca tendrá autonomía para el manejo, administración y fijación del presupuesto, en concordancia con el Estatuto Orgánico del Presupuesto Departamental.
17. Advertir sobre operaciones o procesos en ejecución para prever graves riesgos que comprometan el patrimonio público y ejercer el control posterior sobre los hechos así identificados.
18. Las demás que le sean asignadas por la Constitución Nacional, las leyes, las ordenanzas y demás normas vigentes que rigen la materia.

ARTICULO 7°.- DE LA AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA, PRESUPUESTAL Y CONTRACTUAL.-

A) AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA.- En ejercicio de la autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución Nacional, las Leyes y las Ordenanzas.

B) AUTONOMÍA PRESUPUESTAL.- En ejercicio de la autonomía presupuestal, es función del Contralor del Departamento del Valle del Cauca elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y presentarlo al Gobernador dentro de los términos establecidos para ello, para ser incorporado al proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos del Departamento del Valle del Cauca.

Los demás aspectos referentes a la programación, preparación, presentación, modificación, traslados y adiciones, ejecución y control de las apropiaciones de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se regirá por las normas orgánicas del presupuesto del Departamento del Valle del Cauca.

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca cobrará una cuota de vigilancia fiscal por concepto del control fiscal realizado a los organismos y entidades fiscalizadas que manejen fondos o bienes públicos departamentales y municipales, de conformidad con las leyes vigentes sobre la materia.

C) AUTONOMÍA CONTRACTUAL.- En ejercicio de la autonomía contractual, el Contralor del Departamento del Valle del Cauca suscribirá en nombre y representación de la Entidad, los contratos que debe celebrar en cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de la delegación que al efecto realice, conforme a lo dispuesto en la presente Ordenanza. En los procesos contenciosos administrativos la Contraloría Departamental del Valle del Cauca estará representada por el Contralor o por el Apoderado que él designe para el efecto mediante poder.

ARTICULO 8°.- DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA COMO ÓRGANO DE CONTROL FISCAL.- Para el ejercicio de la función de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la misma actuará con sujeción a los principios rectores del control fiscal y a los sistemas y procedimientos técnicos establecidos para tal fin, a saber:

EFICIENCIA

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca, optimizará el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, conjugándolos en una perspectiva de productividad, definiendo una estructura administrativa racional que le permita cumplir sus funciones y competencias, creando sistemas adecuados de información, evaluando y obteniendo excelentes resultados con la mayor racionalidad y economía posibles.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. 101 De 2006
(enero)

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

En desarrollo de este principio se establecerán los procedimientos y actividades estrictamente necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones a cargo de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, evitando dilaciones que retarden el trámite y la culminación de las actuaciones administrativas o que perjudiquen los intereses de la misma.

Los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, están obligados a ser eficientes en el cumplimiento de sus funciones y en consecuencia deben:

- Racionalizar los procesos a su cargo, simplificar y acelerar el trámite de las decisiones.
- Abstenerse de exigir trámites o requisitos que no tengan fundamento legal.
- Indicar la norma legal en la cual se basan los trámites o requisitos que estén exigiendo, si la norma citada es del orden departamental, deberá además citarse el soporte jurídico que le sirve de fundamento; si el funcionario no puede citar la norma, está obligado a identificar si el trámite o requisito tiene un soporte legal; sino, el funcionario deberá abstenerse de exigir el trámite o requisito.
- Suprimir los trámites innecesarios y utilizar formularios únicos para actuaciones en serie cuando la naturaleza de las mismas lo permita, hacer uso de los avances tecnológicos y sin perjuicio de la obligación de considerar todos los argumentos y pruebas de los interesados.

ECONOMÍA

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca, vigilará en el desarrollo de su gestión, que en igualdad de condiciones de calidad, los bienes y servicios se obtengan al menor costo.

EFICACIA

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca, cumplirá la Misión, objetivos y metas de cada una de sus dependencias oportunamente, definirá la gestión pública como centro de su actuación dentro de un enfoque de excelencia en el ejercicio del control fiscal integral y establecerá rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de programas y proyectos.

EQUIDAD

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca en el desarrollo de su gestión, identificará los receptores de la acción económica y analizará la distribución de los costos y beneficios, entre sectores económicos y sociales y entes vigilados.

VALORACIÓN DE COSTOS AMBIENTALES

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca, velará porque en el ejercicio del control fiscal se propenda por el buen uso de los recursos naturales y del medio ambiente, cuantificando el impacto por el uso y deterioro de los mismos y evaluando la gestión realizada para la protección, conservación, uso y explotación de éstos.

PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA

Los actos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca son públicos y es obligación de la misma facilitar el acceso de los usuarios a su conocimiento y fiscalización, de conformidad con la Ley. Sus decisiones se darán a conocer mediante las comunicaciones, notificaciones o publicaciones que ordenan el Código Contencioso Administrativo y las normas especiales.

Los actos administrativos que expidan los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, salvo los de trámite, se motivarán en forma detallada y precisa; el afectado o interesado tendrá acceso a los antecedentes administrativos de todo acto.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. 101 De 2000
(E N E R O S)

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

MORALIDAD

Las actuaciones de los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca deberán regirse por la Ley y la ética propias del ejercicio de la función pública.

IMPARCIALIDAD

Las actuaciones de los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca se regirán por la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación.

RESPONSABILIDAD

Los servidores públicos tendrán la responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas. Sus actuaciones no podrán conducir a la desviación o abuso de poder y se ejercerán para los fines previstos en la Ley. Las acciones antijurídicas de sus actos, ya sea por acción, por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones, dará lugar a la aplicación de los procedimientos establecidos en la ley.

COORDINACIÓN

En virtud de este principio, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca al momento de desarrollar y ejercitar sus propias competencias deberá coordinar su actuación con el principio armónico que debe existir entre los diferentes niveles de autoridad en ejercicio de sus atribuciones, entre las dependencias internas y los demás organismos con los que se relacione acorde con sus competencias.

CONCURRENCIA

Cuando sobre una materia se asigne a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca competencias que deba desarrollar en unión o relación directa con otras entidades del orden nacional, departamental o municipal o entre sus dependencias, deberá ejercerlas de tal manera que su actuación no se prolongue más allá del límite fijado en las funciones o normas correspondientes, buscando siempre el respeto de las atribuciones y competencias.

POLIVALENCIA E INTERDISCIPLINARIEDAD

Los servidores públicos competentes para asignar funciones y definir procedimientos aplicarán los principios de polivalencia e interdisciplinariedad para los cuales formarán equipos de trabajo que comprendan varias áreas de cada disciplina que les permita tener mejores resultados en la gestión del control fiscal integral por parte de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

ARTÍCULO 9º.- DE LA NOCIÓN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA. Se entiende por estructura el conjunto de dependencias que conforman la organización administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

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. DESPACHO DEL SUBCONTRALOR.
3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
4. DIRECCIÓN FINANCIERA.
5. DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL
6. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA.
7. OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA.
8. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO.
9. OFICINA ASESORA JURÍDICA



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. 104 De 2000
(E N E R O S)

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

COMITÉS DE ASESORÍA

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

DISTRITOS DE CONTROL FISCAL "DISCOFIS"

- Palmira
- Tuluá
- Cartago

PARAGRAFO.- 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 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.
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. Dirigir como autoridad superior 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.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. 101 De 2000
(ENEROS)

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

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. Conocer en segunda instancia de los procesos de responsabilidad fiscal que conozca en primera instancia, la Dirección de Investigación Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
13. Atender las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación.
14. 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.
15. Las demás que le señale la Constitución, las Leyes y las Ordenanzas.

2. DESPACHO DEL SUBCONTRALOR

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.

2.2. FUNCIONES

1. Elaborar, dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Gestión de la Subcontraloría 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, formular, proponer y desarrollar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en desarrollo de la misión de la dependencia.
3. 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.
4. Recepcionar, sistematizar, evaluar y hacer seguimiento de las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas de control social, encausando los procesos de investigaciones fiscales correspondientes en concurrencia con la Dirección de Control Fiscal y la Dirección de Investigación Fiscal y Jurisdicción Coactiva y difundir los resultados de la acción de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca frente a las denuncias de la ciudadanía.
5. 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.
6. 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.
7. Notificar y comunicar los actos administrativos que expida el Contralor del Departamento del Valle del Cauca.
8. Dar trámite adecuado y oportuno a las solicitudes y derechos de petición que se radiquen ante el Despacho del Contralor Departamental.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. 101 De 2000
(Anexo 5)

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

9. 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.
10. Presentar informes oportunos y diseñar indicadores que permitan evaluar la gestión y resultados y ejercer el Control Interno de la dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Control Interno.
11. Crear y tener actualizado el banco de datos y llevar estadísticas de la Dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Informática.
12. 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.
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.

3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.

3.1 MISIÓN

Administrar el personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca optimizándolo y garantizando un desempeño con calidad. Dirigir, coordinar, controlar y ejecutar los servicios generales: Archivo, aseo, vigilancia, transporte, mantenimiento, mensajería y correspondencia. Planear, gestionar y realizar las compras y suministros oportunos de los elementos requeridos y ejercer el control disciplinario interno, acorde con la misión, visión de la entidad y normas vigentes.

3.1 FUNCIONES

1. Elaborar, dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Gestión de la Dirección Administrativa y de Control Disciplinario 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. Liderar, identificar, formular, proponer y desarrollar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en desarrollo de la misión de la dependencia.
3. Interpretar y aplicar las normas del Régimen Disciplinario de conformidad con la Ley 200/95 y demás normas que la modifiquen, adicionen o reformen.
4. 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.
5. Elaborar la nómina, liquidación y aportes parafiscales acordes con las normas, leyes y acuerdos vigentes y las ordenanzas.
6. Velar por la efectividad de los canales de comunicación interna en el campo laboral y bienestar social del personal.
7. Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
8. 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.
9. 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



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. 101 De 2000
(Anexo 5)

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

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.

10. Administrar el archivo central garantizando su conservación y seguridad como memoria institucional de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
11. Coordinar, controlar y realizar el servicio de aseo de la planta física de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
12. 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.
13. Coordinar, ejecutar y controlar la prestación del servicio de mensajería y cafetería en todas las dependencias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
14. Coordinar y controlar la prestación del servicio de comunicaciones (teléfonos) y correspondencia de todas las dependencias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
15. 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.
16. Coordinar y ejecutar las actividades en la implementación de una cultura organizacional fortalecida en la calidad integral, la gestión participativa, el aprendizaje permanente y servicio extraordinario al cliente interno y externo, teniendo como valores en su desempeño la convivencia, la productividad, el liderazgo, pertenencia, compromiso y la ética.
17. 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.
18. Velar por la coherencia de la estructura orgánica, los cargos, las funciones, los procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y hacer sus ajustes oportunos, acordes con la misión, visión y necesidades del servicio, en forma permanente.
19. 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.
20. Presentar informes oportunos y diseñar indicadores que permitan evaluar la gestión y resultados y ejercer el Control Interno de la dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Control Interno.
21. Crear y tener actualizado el banco de datos y llevar estadísticas de la Dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Informática.
22. 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.
23. 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 FINANCIERA

4.1 MISIÓN

Realizar la planeación financiera mediante la elaboración, proyección y ejecución del presupuesto; elaborar los estados financieros, el estado de flujo de fondos, y llevar actualizado el sistema de información contable que registra, clasifica y consolida todas las transacciones



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. 101 De 2000
(EN DOS)

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

permitiendo conocer permanentemente la situación financiera de la Entidad; optimizar y controlar los recursos monetarios realizando además el recaudo oportuno de las cuotas de vigilancia fiscal, 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 Financiera 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, proponer y desarrollar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en desarrollo de la misión de la dependencia.
3. Coordinar, hacer seguimiento, evaluación y control de las actividades presupuestales, contables y de tesorería de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
4. Coordinar, vigilar y controlar los movimientos de las apropiaciones y egresos en la ejecución presupuestal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
5. Coordinar, vigilar y controlar el procedimiento de provisión de cesantías de los funcionarios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
6. Realizar la planeación financiera de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, asesorando, elaborando, consolidando, ejecutando y controlando el presupuesto en concurrencia con las diferentes dependencias en sus etapas estratégica y operativa.
7. Dirigir, preparar, conservar y presentar oportunamente los estados contables de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
8. Llevar y consolidar la contabilidad financiera y de costos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
9. 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.
10. Llevar actualizado el centro de costos por dependencias.
11. Realizar análisis financiero periódicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y confrontarlos con las metas institucionales y la aplicación de los principios de economía, eficiencia y eficacia en la gestión, de la administración de los recursos, evaluando oportunamente su situación económica.
12. Identificar, elaborar, proponer, liderar, desarrollar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de reducción de costos, rentabilidad de los excedentes de tesorería colocados acorde con el portafolio de inversiones, de optimización de recursos, etc. que garanticen la estabilidad económica de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
13. Pagar oportunamente las obligaciones legalmente exigibles a cargo de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, acorde con las leyes y normas vigentes y con el lleno de los requisitos establecidos.
14. Guardar, conservar y custodiar los dineros, títulos valores, garantías, etc., implementando y cumpliendo las normas generales de seguridad; en la información, transacciones, en las operaciones financieras, en la custodia, manejo, vigilancia de garantías, valores, títulos valores y archivo de documentos.
15. Manejar y controlar las cuentas bancarias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
16. Adoptar el Plan General de Contaduría Pública.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. 101 De 2000
(ENERO 5)

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

17. Elaborar e implementar el plan anual mensualizado de caja PAC en concurrencia con todas las dependencias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
18. 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.
19. Presentar informes oportunos y diseñar indicadores que permitan evaluar la gestión y resultados y ejercer el Control Interno de la dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Control Interno.
20. Crear y tener actualizado el banco de datos y llevar estadísticas de la Dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Informática.
21. 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.
22. 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. DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL

5.1 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.

5.2 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. Liderar, identificar, formular, proponer y desarrollar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en desarrollo de la misión de la dependencia.
3. 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.
4. Dirigir los estudios y validar los conceptos sobre el comportamiento de la gestión fiscal de las entidades sujetas a control.
5. 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.
6. Llevar el registro de la deuda pública de los entes vigilados y contabilizar la ejecución del presupuesto del Departamento.
7. 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.
8. Coordinar todos los aspectos que permitan la articulación adecuada de la vigilancia fiscal, el control social y el medio ambiente.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. 101 De 2000
(EN DOS)

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

9. Responder por los resultados e informes de vigilancia fiscal, sin perjuicio de la facultad de revisión de los mismos por parte del Contralor Departamental; adelantar de oficio las acciones, las denuncias y las demás actuaciones que correspondan con el objeto de garantizar la transparencia, la eficiencia y la eficacia de la vigilancia fiscal.
10. Proponer al Contralor Departamental las políticas, estrategias, los planes, los programas y las prioridades que deban establecerse para el ejercicio de la vigilancia fiscal.
11. Contribuir a la definición de los procesos y procedimientos de vigilancia fiscal que se regirán de acuerdo con los principios de la función administrativa del artículo 209 de la Constitución Política.
12. Ejercer la vigilancia de la Gestión fiscal fundamentada en los principios de eficiencia, economía, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales y leyes vigentes.
13. Ejercer el control fiscal en su jurisdicción y competencias, aplicando los sistemas de control financiero, de legalidad, de gestión y de resultados acorde con la ley 42/93 y las modalidades de control fiscal establecidas.
14. Hacer la revisión de cuentas a los entes vigilados estableciendo la economía, la eficacia, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones acorde con las competencias.
15. 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.
16. Elaborar, dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar el Plan Anual de Revisión de Cuentas PARC.
17. Elaborar, dirigir, coordinar, desarrollar el Plan Anual de Control Fiscal o Plan Anual de Auditorías Integrales.
18. Elaborar estadísticas sectoriales útiles en la conceptualización del desempeño fiscal, administrativo, institucional y de políticas en cada uno de los sectores.
19. Diseñar y ejecutar el sistema de control de calidad del ejercicio del control fiscal.
20. Elaborar mapas de riesgos que permitan priorizar las acciones y contextualizar con una visión integral el ejercicio de la vigilancia fiscal.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Elaborar el informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente.
25. Concurrir en el desempeño de las funciones, con todas las dependencias afines, integrando equipos de trabajo para desarrollar efectivamente los planes, programas y proyectos cumpliendo oportunamente los objetivos, metas y misión institucionales.
26. Presentar informes oportunos y diseñar indicadores que permitan evaluar la gestión y resultados y ejercer el Control Interno de la dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Control Interno.
14. Crear y tener actualizado el banco de datos y llevar estadísticas de la Dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Informática.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. 101 De 2000
(ENCUOS)

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

15. 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.
16. 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. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

6.1 MISIÓN

Dirigir, coordinar, hacer seguimiento y adelantar los procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva en todas las etapas conforme a la Constitución Nacional y a la Ley, de cobro de los créditos fiscales que nacen de los alcances líquidos acorde con la normatividad vigente pertinente y dentro de su jurisdicción.

6.2 FUNCIONES

1. Elaborar, dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Gestión de la Dirección de Investigaciones Fiscales y Jurisdicción Coactiva 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 investigaciones y juicios fiscales; y cobro coactivo que deba desarrollar la entidad.
3. Adelantar las actuaciones relacionadas con el proceso de responsabilidad fiscal en forma integra, objetiva y garantizando el debido proceso para el establecimiento de las responsabilidades fiscales dentro de su jurisdicción y acorde con las competencias.
4. 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.
5. Dirigir y adelantar el proceso de responsabilidad fiscal, en sus etapas: investigación y juicio fiscal; ejercer jurisdicción coactiva a que haya lugar como producto del ejercicio de la vigilancia fiscal.
6. Diseñar, propender, proyectar convenios para la adopción y desarrollo de planes de investigación en concurrencia con otros organismos de control del estado.
7. Coordinar y adelantar el proceso de cobro por jurisdicción coactiva una vez queden en firme las providencias respectivas, conforme a las disposiciones legales vigentes
8. Solicitar las acciones revocatorias ante los jueces competentes de acuerdo con lo dispuesto por las leyes que regulan la materia.
9. 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.
10. 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 proferidos por la misma.
11. Coordinar, controlar y supervisar el desarrollo de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva en la jurisdicción que le corresponda y acorde con la normatividad vigente.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. 101 De 2001
(EneROS)

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

12. Coordinar con el Despacho del Subcontralor de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca la defensa de los intereses del Departamento y Municipios auditados en los procesos judiciales con origen en procesos de responsabilidad fiscal o de cobro coactivo, en su jurisdicción y competencia.
13. 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.
14. Conocer en primera instancia de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva en su jurisdicción.
15. Custodiar los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad, dándoles el impulso procesal pertinente.
16. 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.
17. Presentar informes oportunos y diseñar indicadores que permitan evaluar la gestión y resultados y ejercer el Control Interno de la dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Control Interno.
18. Crear y tener actualizado el banco de datos y llevar estadísticas de la Dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Informática.
19. 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.
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.

7. OFICINA ASESORA INFORMÁTICA

7.1 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.

7.2 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
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.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. 101 De 2000
(Enmendada)

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

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. Hacer directamente, 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. 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.
13. Presentar informes oportunos y diseñar indicadores que permitan evaluar la gestión y resultados y ejercer el Control Interno de la dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Control Interno.
14. Crear, consolidar y mantener actualizadas las bases de datos de la entidad.
15. 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.
16. 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. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

8.1 MISIÓN

Controlar y evaluar la gestión administrativa en sus componentes, gestión estratégica y gestión diaria, tipificados por el mejoramiento continuo en todos los niveles, el cumplimiento de los objetivos, en términos de logro de las metas institucionales, fomentando la cultura de autocontrol y garantizando el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las Ordenanzas vigentes y los procedimientos establecidos.

8.2 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



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. 101 De 2001
(Enero 5)

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

institucionales y de la dependencia liderando compromiso y excelencia en el desempeño institucional.

2. Identificar, formular, proponer y desarrollar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en desarrollo de la misión de la dependencia.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Elaborar y desarrollar el Plan General de Control Interno de la Entidad.
9. Estimular la eficiencia operacional, la destinación óptima de los recursos humanos, financieros y materiales y procurar los correctivos pertinentes.
10. 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.
11. Asegurar el cumplimiento de la misión, políticas, planes y programas, buscando que se alcancen los objetivos de la entidad.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. 101 De 2000
(ENCLOS)

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

17. 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.
18. 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.
19. Presentar informes oportunos y diseñar indicadores que permitan evaluar la gestión y resultados en concordancia con todas las dependencias.
20. 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.
21. Crear y tener actualizado el banco de datos y llevar estadísticas de la Dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Informática.
22. 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.
23. 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. OFICINA ASESORA JURÍDICA

9.1 MISIÓN

Asistir, asesorar y apoyar al Contralor y a las demás dependencias de la Contraloría Departamental dando el apoyo jurídico necesario para lograr la efectividad en la actuación de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

9.2 FUNCIONES

1. Asistir y asesorar jurídicamente al Contralor, órganos de dirección y demás servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca directamente o a través de terceros, para el desempeño de sus funciones.

Revisar los proyectos de actos administrativos que el Contralor del Departamento del Valle del Cauca deba firmar y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad.

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.

Revisar jurídicamente los proyectos de contratos que deba suscribir el Contralor del Departamento del Valle del Cauca.

Proyectar las respuestas de los recursos que el Contralor del Departamento del Valle del Cauca deba resolver por la vía gubernativa.

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.

Desarrollar los métodos, procedimientos y ejecución de la informática jurídica, en concurrencia con la Oficina Asesora de Informática.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. 101 De 2000
(en vigor)

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

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.

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.

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.

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.

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.

Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos de responsabilidad fiscal y sancionatorios, así como la revocatoria o nulidades a que haya lugar.

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 Nivel Directivo, los Asesores del Despacho del Contralor, el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, el Jefe de la Oficina Asesora de Informática y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

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

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.



ORDENANZA No. De 2000
()

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.

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 443 de 1998, la Comisión de Personal está conformada por dos representantes del Contralor del Departamento del Valle del Cauca y un Representante de los empleados.

1. Vigilar que los procesos de selección y de evaluación del desempeño laboral se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales.
2. Nombrar los peritos que sean necesarios para resolver las reclamaciones que le sean presentadas, dentro del proceso de selección.
3. Solicitar al Contralor del Departamento del Valle del Cauca excluir de la lista de elegibles a las personas que hubieren sido incluidos sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación a las Leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa.
4. Conocer, en única instancia, de las reclamaciones presentadas por los participantes en un proceso de selección por inconformidad con los puntajes obtenidos en las pruebas.
5. Conocer en primera instancia, de oficio o a petición de parte, de las irregularidades que se presenten en la realización de los procesos de selección, pudiendo ordenar su suspensión y/o dejarlos sin efecto total o parcialmente, siempre y cuando no se haya producido el nombramiento en periodo de prueba.
6. Conocer, en segunda instancia, de las decisiones adoptadas por el Director de la Dirección Administrativa y de Control Disciplinario Interno sobre las reclamaciones que formulen los aspirantes no admitidos a un concurso y solicitar al Contralor del Departamento del Valle del Cauca la inclusión de aquellos aspirantes que por error hayan sido excluidos de la lista de admitidos a un proceso de selección.
7. Emitir concepto no vinculante previo a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento del empleado de carrera que haya obtenido una calificación de servicios no satisfactoria.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

8. Conocer en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleos de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser revinculados, cuando se les supriman los empleos por considerar que han sido vulnerados sus derechos.
9. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados de carrera por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca o por desmejoramiento en sus condiciones laborales.
10. Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y por que las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa.
11. Participar en la elaboración del plan anual de capacitación y vigilar por su ejecución.
12. Las demás que le sean asignadas, por la ley o los reglamentos.

ARTÍCULO 14º.- DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.- El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno tiene como objetivo velar por el establecimiento formal de evaluación y control de gestión, según las características propias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y de acuerdo con lo establecido en los artículos 209 y 269 de la Constitución Nacional, Ley 87 de 1.993 y demás disposiciones legales y vigentes.

El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno estará integrado por los funcionarios que comprenden el Nivel Directivo de la Entidad.
Al Comité podrán ser invitados los funcionarios que se estime conveniente, cuando fuere necesario para efectos de consulta o concertación.

El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno se reunirá cada mes o cuando sea convocado por el Contralor o el Jefe de la Oficina de Control Interno, en los términos que señale la Ley 87 de 1.993.

La reunión será presidida por el Contralor o su Delegado y hará las veces de secretario de la misma el Jefe de Oficina Asesora de la Oficina de Control Interno de la entidad.

Las reuniones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno se harán constar en actas, las cuales serán firmadas por el Presidente y el Secretario de la reunión y deberá indicarse en ellas su número, lugar, la fecha y hora de la reunión, la lista de los asistentes, los asuntos tratados con sus respectivas decisiones, la fecha y hora de su clausura.

FUNCIONES

1. Proteger los recursos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten.
2. Asesorar al Contralor en la aplicación de los métodos y procedimientos del Control Interno lo mismo que la evaluación de la eficiencia y eficacia de la Oficina Asesora de Control Interno de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca
3. Formular y aprobar las políticas generales de coordinación del sistema de Control Interno de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
4. Promover permanentemente las campañas educativas que en el establecimiento de la cultura del Control Interno se requiera.
5. Establecer un sistema de información y divulgación de las normas de Control Interno.
6. Establecer programas de inducción, capacitación y actualización de los Directivos, y demás funcionarios responsables del Control Interno.
7. Validar los indicadores de gestión frente a los objetivos y metas institucionales para garantizar el cumplimiento del Plan Operativo.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

8. Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional y el Plan Operativo.
9. Velar porque todas las actividades y recursos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
10. Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
11. Velar porque la Contraloría Departamental del Valle del Cauca disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.
12. Las demás que le sean asignadas por la Ley, las Ordenanzas o los reglamentos.

ARTÍCULO 15. DE LOS DISTRITOS DE CONTROL FISCAL "DISCOFIS": Con miras a que el control fiscal integral se desarrolle de manera eficaz en todo el Departamento del Valle del Cauca, la Dirección de Control Fiscal organizará Tres (3) Distritos de Control Fiscal "DISCOFIS" ubicados en los Municipios de Palmira, Tuluá y Cartago, los cuales dependerán directamente de esta dependencia, serán coordinados por un Subdirector Técnico, en cada Discofi, 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.

Parágrafo Primero.- Los Distritos de Control Fiscal "DISCOFIS", harán el control fiscal integral, y tendrán como jurisdicción y competencias los siguientes municipios:

DISCOFI PALMIRA: Palmira, Guacarí, Ginebra, El Cerrito, Pradera, Candelaria, Florida,

DISCOFI CARTAGO: Cartago, El Aguila, El Cairo, Ansermanuevo, Ulloa, Argelia, Toro, Obando, Versalles, Alcalá, La Victoria, La Unión, Zarzal, Roldanillo, El Dovio.

DISCOFI TULUÁ: Tuluá, Sevilla, Caicedonia, Bugalagrande, Bolívar, Trujillo, Andalucía, Riofrío, San Pedro, Buga, Calima – Darién, Yotoco, Restrepo.

Parágrafo Segundo.- El Control Fiscal integral en los municipios de Cali, Buenaventura, Dagua, La Cumbre, Yumbo, Vijes y Jamundí, se realizara a través de auditorías planeadas y coordinadas directamente por el Director Operativo de la Dirección de Control Fiscal, de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca con sede en Cali.

ARTÍCULO 16º . DE LA MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS DISCOFIS.-

MISIÓN

Ejercer el Control fiscal, recopilar información macroeconómica y recaudar las pruebas indispensables con destino integral a los procesos de responsabilidad fiscal, en cumplimiento de la misión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en los municipios que conforman su jurisdicción y competencia.

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.



ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

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 de Investigación Fiscal y Jurisdicción Coactiva 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 (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 17º.- DE LA NOCIÓN DE EMPLEO.- Se entiende por empleo el conjunto de funciones que una persona natural debe desarrollar y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes, procesos, procedimientos, programas, proyectos y políticas.

ARTÍCULO 18º. CREACIÓN DE EMPLEOS. Créanse los siguientes cargos en la Planta de Personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en el número de empleos, nivel jerárquico y categoría salarial que a continuación se establece:

| CÓDIGO | Grado | DENOMINACIÓN | No. CARGOS |
|--------|-------|---------------------------|------------|
| 105 | 10 | Asesor | Uno (1) |
| 105 | 09 | Asesor | Ocho (8) |
| 335 | 08 | Profesional Especializado | Siete (7) |

[Firmas manuscritas]



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

ARTÍCULO 19°. 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:

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO |
|--------|--|
| 01012 | Contralor |
| 02511 | Subcontralor |
| 00910 | Director Administrativo (Dirección Administrativa y de Control Disciplinario Interno) |
| 01810 | Director Financiero (Dirección Financiera) |
| 02210 | Director Operativo (Direcciones: Control Fiscal e Investigación Fiscal y Jurisdicción Coactiva) |
| 08809 | Subdirector Técnico (Dirección de Control Fiscal) |

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 | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO |
|--------|---|
| 11510 | Jefe de Oficina Asesora (Oficinas Asesoras de: Informática y Control Interno) |
| 11509 | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| 10510 | Asesor (Despacho del Contralor) |
| 10509 | Asesor (Despacho del Contralor, Subcontralor, Oficina Asesora de Control Interno, Oficina Asesora de Informática, Dirección Administrativa y de Control Disciplinario Interno, Dirección de Control Fiscal, Dirección de Investigación Fiscal y Jurisdicción Coactiva) |

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



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

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 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO

20109 Tesorero General (Dirección Financiera)

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 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO

33508 Profesional Especializado (Dirección de Control Fiscal)

34007 Profesional Universitario
(Oficina Asesora de Informática, Dirección Administrativa y de Control Disciplinario Interno, Dirección Financiera, Dirección de Control Fiscal, Dirección de Investigación Fiscal y Jurisdicción Coactiva)

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 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO

40107 Técnico
(Oficina Asesora de Control Interno, Oficina Asesora de Informática, Dirección Administrativa y de Control Disciplinario Interno, Dirección Financiera, Dirección de Control Fiscal, Dirección de Investigación Fiscal y Jurisdicción Coactiva)

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 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO

52506 Secretaria Ejecutiva
(Despacho del Contralor)

54004 Secretaria
(Despacho del Subcontralor, Dirección Administrativa y de Control Disciplinario Interno, Dirección de Control Fiscal, Dirección de Investigación Fiscal y Jurisdicción Coactiva)



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

55003 Auxiliar Administrativo
(Dirección Financiera, Dirección de Control Fiscal, Dirección de Investigación Fiscal y Jurisdicción Coactiva)

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:

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO |
|--------|--|
| 62004 | Conductor (Despacho del Contralor) |
| 62002 | Conductor (Dirección Administrativa y de Control Disciplinario Interno) |
| 60501 | Auxiliar de Servicios Generales (Despacho del Contralor, Dirección Administrativa y de Control Disciplinario Interno) |

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 | GRADO | ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL |
|----------------|-------|---------------------------|
| Directivo | 12 | \$7.314.041 |
| | 11 | \$6.007.650 |
| | 10 | \$3.484.800 |
| | 09 | \$1.801.800 |
| Asesor | 10 | \$3.484.800 |
| | 09 | \$1.801.800 |
| Ejecutivo | 09 | \$1.801.800 |
| Profesional | 08 | \$1.562.000 |
| | 07 | \$1.322.200 |
| Técnico | 05 | \$ 937.200 |
| Administrativo | 06 | \$ 1.081.300 |
| | 04 | \$ 781.000 |
| | 03 | \$ 612.700 |
| Operativo | 04 | \$ 781.000 |
| | 02 | \$ 661.100 |
| | 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 t Subcontralor se tomará como gastos de representación.

Handwritten signature



ORDENANZA No. De 2000
()

ARTÍCULO 21º.- APLICACIÓN DE LAS NUEVAS ESCALAS. Las escalas de remuneración de que trata la presente Ordenanza, se harán efectivas a partir de la incorporación de los empleados a la nueva planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

Q. 12

27



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

| | | | | |
|-------|----|---------------------------------|---------------------------------|------------------------|
| 605 | 01 | Auxiliar de Servicios Generales | Ocho (8) | Carrera Administrativa |
| TOTAL | | | Ciento cincuenta y cuatro (154) | |

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 23º.- ASIGNACIÓN DE EMPLEOS.- Corresponderá al Contralor del Departamento del Valle del Cauca, mediante acto administrativo propio de la organización de control, proceder a la asignación particular de los cargos enumerados en el artículo precedente teniendo en cuenta la estructura orgánica de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y atendiendo a las necesidades, competencias y responsabilidades a cargo de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

ARTÍCULO 24º.- SUPRESIÓN DE CARGOS.- Suprimanse de la planta de cargos fijada mediante Ordenanza 074 de 1999, los cargos no previstos en el artículo 22 de la presente Ordenanza.

Parágrafo.- La supresión de cargos observará los principios y reglas generales previstos en la Ley 443 de 1998 y los Decretos que la reglamentan, para el desarrollo del sistema técnico de administración de personal.

ARTÍCULO 25º.- APROPIACIONES PRESUPUESTALES.- Para la supresión de cargos de los empleados públicos escalafonados en Carrera Administrativa de que trata el artículo 24 de la presente Ordenanza, se requerirá de la existencia previa del certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Secretaría de Hacienda Departamental y el flujo efectivo de caja en la Tesorería General de la Contraloría Departamental, para cubrir los costos que se ocasionen con la supresión de los cargos.

ARTÍCULO 26º.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.- La Contraloría Departamental del Valle adelantará los procedimientos administrativos pertinentes con el fin de agotar el trámite legal establecido para la supresión de cargos de Carrera Administrativa en la Ley 443 de 1998 y sus Decretos Reglamentarios.

ARTÍCULO 27º.- DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS DE DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA.- Ajustar el manual específico de funciones de los cargos contenidos en el presente artículo para la Planta de Personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la nomenclatura, los códigos, las responsabilidades y los requisitos mínimos de los empleos así:

1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL CARGO : CONTRALOR
DEPENDENCIA : DESPACHO DEL CONTRALOR
CÓDIGO : 01012
NIVEL : DIRECTIVO



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. (

De 2000)

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

2. OBJETIVO:

Ejercer por disposición Constitucional, Legal y Ordenanza la vigilancia de la gestión fiscal de la Administración Departamental y de los municipios que le correspondan dentro del Departamento del Valle del Cauca.

3. FUNCIONES:

ADMINISTRATIVAS:

1. Presentar informe a la Contraloría General de la República, del endeudamiento público interno del nivel Departamental, municipal, de las Empresas Industriales y Comerciales del nivel Departamental y municipal, de las sociedades de economía mixta de los distintos órdenes y de las Empresas Sociales del Estado del nivel Departamental.
2. Presentar el informe consolidado a la Contraloría General de la República relacionado con la ejecución presupuestal de ingresos y gastos y sus modificaciones, de los órganos del nivel Departamental, municipal, las empresas industriales y comerciales del nivel Departamental y municipal, Empresas sociales del estado del nivel Departamental, las sociedades de economía mixta de los distintos órdenes y los particulares obligados a ello.
3. Presentar el informe a la Contraloría General de la República, consolidado y dictaminado sobre los saldos de las distintas cuentas del activo y del pasivo corriente, de los órganos del nivel Departamental, municipal, las empresas industriales y comerciales del nivel Departamental y municipal, Empresas sociales del estado del nivel Departamental, las sociedades de economía mixta de los distintos órdenes y los particulares obligados a ello.
4. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los servidores públicos del orden Departamental o municipal, y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes del departamento y municipio fiscalizado.
5. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Contraloría y presentarlo al Gobernador dentro de los términos establecidos por la Ley, para ser incorporado al proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos.
6. Efectuar los traslados y adiciones presupuestales para atender las necesidades de la Entidad.
7. Asignar funciones y dictar los reglamentos.
8. Presentar Proyectos de Ordenanza relativos al régimen del Control Fiscal y la organización y funcionamiento de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
9. Expedir el Manual de Procedimientos de Auditoría para el Control Fiscal de la Administración Departamental y Municipal para aquellos municipios sujetos a control fiscal y entidades descentralizadas de ambos órdenes y particulares que recauden y administren recursos públicos.
10. Dar aplicación al régimen de Carrera Administrativa, de acuerdo a lo establecido en la Constitución y la Ley.
11. Nombrar y proveer libremente el personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca conforme a la Constitución Nacional, las leyes pertinentes y las ordenanzas.

123



ORDENANZA No. **De 2000**
 ()

12. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, conforme a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
13. Ordenar los gastos de la entidad.
14. Contratar en casos especiales y de conformidad con la Ley, con empresas privadas colombianas, para el ejercicio de la vigilancia fiscal.
15. Establecer las responsabilidades que deriven de la gestión fiscal, imponer sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma.
16. Presentar informe a la Asamblea Departamental sobre el cumplimiento de sus funciones y certificación sobre la situación de las finanzas del Departamento y sus entidades descentralizadas. Presentar informe a los Concejos Municipales, sobre la situación de las finanzas y la gestión de los municipios y sus entidades descentralizadas de acuerdo con la Ley.
17. Formular anualmente el Plan de Desarrollo Institucional.
18. Delegar sus funciones, con excepción de las prohibidas en la Ley y demás normas vigentes, a través de acto administrativo.

1. Ejercer la vigilancia fiscal en forma posterior y selectiva sobre aportes, participaciones, manejo de fondos, inversiones y propiedades del departamento, municipios, entidades descentralizadas de ambos ordenes y particulares que recauden y administren recursos públicos.
2. Vigilar que en las obras o actividades que afecten los recursos naturales se incluya la valoración de costos ambientales, se realicen las obras de protección correspondientes y presentar informes oportunamente a la Asamblea.
3. Evaluar la calidad y eficiencia del control interno de las entidades y organismos sometidos a la vigilancia fiscal.
4. Dictar normas generales para armonizar los sistemas de control de las entidades vigiladas.
5. Adoptar los sistemas de control que considere necesarios, a efectos de cumplir la vigilancia de la gestión fiscal en forma técnica, eficiente y confiable.
6. Informar mensualmente a la Contraloría General de la República, acerca de las personas a quienes se les ha dictado fallo con responsabilidad fiscal con el fin de incluir sus nombres en el boletín.
7. Realizar cualquier examen de auditoria, incluido el de los equipos de cómputo o procesamiento electrónico de datos, respecto de los cuales podrá determinar la confiabilidad y suficiencia de los controles establecidos, examinar las condiciones del ambiente de procesamiento y adecuado diseño del soporte lógico.
8. Imponer las sanciones, amonestaciones y multas previstos en el artículo 99 y siguientes, de la Ley 42 de 1993, y solicitar la remoción y supresión aplicada a través de los nominadores de los funcionarios investigados.



ORDENANZA No. De 2000
()

9. Promover ante las autoridades competentes las investigaciones penales o disciplinarias que se deduzcan del proceso de responsabilidad fiscal.
10. El Contralor bajo su responsabilidad, podrá exigir verdad sabida y buena fe guardada, la suspensión inmediata de funcionarios mientras culminen las investigaciones o los respectivos procesos penales o disciplinarios.
11. Promover ante las autoridades competentes, las investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales, departamentales y municipales. La omisión de esta atribución los hará incurrir en causal de mala conducta.
12. Conocer y tramitar en segunda instancia las actuaciones administrativas surtidas de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.

1. Uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad de la ejecución del presupuesto de las entidades sujetas al control fiscal.
2. Fiscalizar en forma posterior y selectiva la ejecución del presupuesto de las entidades sujetas al control.
3. Fiscalizar los bienes e inventarios de las entidades sujetas al control.
4. Presentar oportunamente a la Asamblea Departamental, informe sobre la Gestión Fiscal de las entidades sujetas a control.
5. Auditar el balance de la hacienda Departamental para ser presentado a la Asamblea Departamental.
6. Llevar un registro de la deuda pública de las entidades sujetas al control fiscal.

1. Ejercer el control fiscal en forma posterior y selectiva sobre los contratos que celebren las entidades sujetas al control fiscal.
2. Evaluar la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el Departamento del Valle del Cauca, que sean de su competencia.

1. Fiscalizar de manera posterior y selectiva el recaudo y desembolso de los fondos públicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos en los manuales de auditoria.
2. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario público y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.
3. Prescribir teniendo en cuenta las observaciones de la Contraloria General de la República, los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables de manejos de fondos o bienes departamentales o municipales que no tengan Contraloria e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.



ORDENANZA No. De 2000
()

DE POLICÍA JUDICIAL

1. Ejercer la autoridad de policía judicial en la etapa de investigación fiscal.

DEL MEDIO AMBIENTE

1. Presentar a la Asamblea Departamental un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente.

OTRAS

1. 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 y de la Dependencia acorde con la Constitución, Leyes, las Ordenanzas y demás normas vigentes.

4. RESPONDE POR:

- La Calidad de la gestión y resultados oportunos y administrar adecuadamente los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos.
- La participación en la gestión corporativa y el cumplimiento oportuno de las metas y los objetivos de la entidad y la Dependencia.
- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- La correcta implementación, aplicación y utilización de las políticas y normas establecidas por la Ley en materia de control interno.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.

5.CALIDADES PARA SER CONTRALOR

Ser Colombiano de nacimiento

Ciudadano en ejercicio

Tener más de 25 años de edad

Acreditar título universitario en ciencias económicas, jurídicas, contables, de administración o financieras.

Haber ejercido funciones públicas por un periodo no inferior a dos (2) años.

Las demás calidades que establezca la ley.

2/2



ORDENANZA No. **De 2000**
()

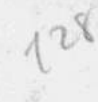
1. IDENTIFICACIÓN:

2. OBJETIVO:

3. FUNCIONES:

- 33

2/2



ORDENANZA No. De 2000
()

2/2

4. RESPONDE POR:

- 34

2/2



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

- La productividad en el trabajo, la efectividad en el desarrollo de cada una de las actividades.
- La calidad e integridad de la información elaborada y seguridad de la documentación e información utilizada en el desempeño de sus funciones.
- La participación en la gestión corporativa y el cumplimiento oportuno de las metas y los objetivos de la Institución y la Dependencia.

5. REQUISITOS:

EDUCACIÓN : Titulo profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura, con Titulo de Post Grado en Manejo de obras civiles, o afines.

Tener conocimientos en sistemas computarizados de información.

EXPERIENCIA : Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL CARGO : ASESOR

DEPENDENCIA : DESPACHO DEL CONTRALOR

SUPERIOR INMEDIATO : CONTRALOR

CÓDIGO : 10509

NIVEL : ASESOR

2. OBJETIVO:

Asesorar y asistir en la vigilancia de la gestión fiscal en el cumplimiento de las normas y leyes vigentes pertinentes a la preservación de los recursos naturales y del medio ambiente; y de las gestiones de las entidades sujetas de control.

3. 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. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Asesorar a los funcionarios del nivel directivo en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la Entidad.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No.

De 2000

(

)

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

5. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos propios de la Entidad.
6. 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.
7. Asesorar en el ejercicio del control fiscal ambiental y responsabilidad fiscal en todas sus etapas dentro de la jurisdicción y competencias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca .
8. Asesorar y apoyar al Contralor del Departamento del Valle del Cauca en el diseño de los lineamientos 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.
9. Realizar las visitas e inspecciones que se requieran para conceptuar el manejo de los recursos ambientales en los entes sujetos de control.
10. Emitir y presentar al Contralor, los conceptos ambientales de los contratos de obra civil y consultaría que celebren las entidades fiscalizadas.
11. Velar porque los Contratos de obras civiles celebradas por las entidades fiscalizadas, este acorde con la normatividad vigente referente a la conservación del medio ambiente.
12. Asesorar, dirigir y apoyar el ejercicio de la vigilancia fiscal que coadyuve al desarrollo sostenible y la minimización de los impactos y riesgos ambientales.
13. Asesorar, dirigir y apoyar el diagnóstico del estado de los recursos naturales y del medio ambiente en el Departamento del Valle del Cauca.
14. Asesorar, dirigir y apoyar en el ejercicio del control fiscal realizado a las entidades que reciban o administren recursos públicos para la gestión ambiental.
15. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño
16. Concurrir en el desempeño de sus funciones con todas las dependencias, integrando equipos de trabajo que garanticen una gestión con calidad, cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales.
17. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
18. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, liderazgo, mejoramiento continuo, calidad en la gestión y ética.



ORDENANZA No. De 2000
()

19. 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.

- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- La correcta implementación, aplicación y utilización de las políticas y normas establecidas por la Ley en materia de control interno.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.
- La productividad en el trabajo, la efectividad en el desarrollo de cada una de las actividades.
- La calidad e integridad de la información elaborada y seguridad de la documentación e información utilizada en el desempeño de sus funciones.
- La participación en la gestión corporativa y el cumplimiento oportuno de las metas y los objetivos de la Institución y la Dependencia.

| | |
|-------------|--|
| EDUCACIÓN | : Titulo profesional de Ingeniero Agrónomo, Forestal, Ambiental o Sanitario, Biólogo o Ecólogo, y Titulo de Post Grado en Biología ambiental, manejo de recursos naturales, ecología o afines. |
| | Tener conocimientos en sistemas computarizados de información. |
| EXPERIENCIA | : Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo. |

20



ORDENANZA No. De 2000
()

1. IDENTIFICACIÓN:

2. OBJETIVO:

3. FUNCIONES:

- 38





ORDENANZA No. De 2000
()

10. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos propios de la Entidad.
11. Asesorar y apoyar a todos los miembros de la Entidad, para un desempeño institucional dentro del marco de la gerencia estratégica, focalizados con la Misión y visión, alineados con los objetivos y metas institucionales, definidas, sincronizados con el cumplimiento de los objetivos y metas mensuales y anuales.
12. Asesorar y apoyar en el posicionamiento de la imagen corporativa utilizando elementos y estrategias publicitarias que le den identidad como órgano de control competente y efectivo; con control social altamente participativo y excelente servicio a la ciudadanía.
13. Asesorar al Despacho del Contralor, Directores y demás dependencias en el desempeño institucional dentro de una estructura estratégica: Misión, visión, valores institucionales, objetivos, metas, estrategias y flujo de información.
14. Hacer diagnósticos institucionales básicos en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional.
15. Asignar, coordinar y participar en la preparación del Plan de Desarrollo Institucional que permita la modernización integral de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca fortaleciéndose corporativamente, para su gestión diaria y retos futuros en concurrencia con el Comité Técnico.
16. Hacer el despliegue de los objetivos: estratégicos y operacionales, de las metas mensuales y anuales institucionales, en concurrencia con el Comité Técnico.
17. Asesorar, coordinar y diseñar la planeación del control fiscal promoviendo el desarrollo permanente de los elementos, instrumentos, conceptos, actividades y parámetros de vigilancia de la gestión fiscal, en concurrencia con el Comité Técnico y el Director Operativo de la Dirección de Control Fiscal .
18. Asesorar a todas las dependencias en la formulación y elaboración, definición y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de vigilancia de la gestión fiscal, de recursos humanos, físicos, financieros y de bienestar social se puedan adoptar.
19. Asesorar, diseñar, adoptar y desarrollar metodologías de investigación y diagnóstico útiles en la toma de decisiones, en la planeación corporativa de la Entidad, etc. que hagan realizables los planes, programas y proyectos.
20. Coordinar, consolidar, elaborar y presentar los informes de alta gerencia periódicamente en forma oportuna en concurrencia con todas las dependencias.
21. Asesorar a las dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en concurrencia con la Dirección Financiera y Dirección Administrativa y de Control Disciplinario Interno.
22. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
23. Concurrir en el desempeño de sus funciones con todas las dependencias, integrando equipos de trabajo que garanticen una gestión con calidad, cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales.



ORDENANZA No. De 2000
()

24. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
25. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, liderazgo, mejoramiento continuo, calidad en la gestión y ética.
26. 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.

- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- La correcta implementación, aplicación y utilización de las políticas y normas establecidas por la Ley en materia de control interno.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.
- La productividad en el trabajo, la efectividad en el desarrollo de cada una de las actividades.
- La calidad e integridad de la información elaborada y seguridad de la documentación e información utilizada en el desempeño de sus funciones.
- La participación en la gestión corporativa y el cumplimiento oportuno de las metas y los objetivos de la Institución y la Dependencia.

| | |
|-------------|--|
| EDUCACIÓN | : Título de Formación en Ingeniería Industrial o Administración de Empresas ó Psicología, ó Comunicación Social ó Economía, ó Derecho, con Título de Post Grado en Gerencia Administrativa, Planeación Estratégica o afines. |
| | Tener conocimientos en sistemas computarizados de información. |
| EXPERIENCIA | : Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo. |



ORDENANZA No. De 2000
()

1. IDENTIFICACIÓN:

2. OBJETIVO:

3. FUNCIONES:

- 41

[Handwritten signature]



ORDENANZA No. De 2000
()

10. Enviar a las Dependencias, oficinas o instituciones respectivas los documentos remitidos por el Contralor y velar por la entrega oportuna de éstos y responder por los documentos y elementos a su cargo.
11. Transcribir, digitar y elaborar cartas, memorandos, oficios, notas, informes, estudios, resoluciones, cuadros estadísticos y demás documentos que se manejen en el Despacho del Contralor del Departamento del Valle del Cauca.
12. Mantener en el manejo y procesamiento de la información, integridad, calidad y cumplir con las normas de seguridad.
13. Suministrar la información u orientación personal o telefónicamente según lo requieran los servidores públicos de la Entidad y/o público en general que se presenten en el Despacho del Contralor del Departamento del Valle del Cauca, acorde con los procedimientos, normatividad vigente y políticas del superior jerárquico.
14. Velar por el adecuado funcionamiento y presentación del Despacho del Contralor del Departamento del Valle del Cauca.
15. Vigilar el manejo y conservación de los bienes muebles asignados al Despacho del Contralor del Departamento del Valle del Cauca y gestionar oportunamente los servicios administrativos y logísticos que se requieran en la Dependencia.
16. Llevar controles y estadísticas sobre el consumo de elementos de la dependencia desglosados.
17. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
18. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
19. Llevar estadísticas y actualizar la base de datos de la Dependencia.
20. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, actitud y acción proactiva, mejoramiento continuo, calidad, compromiso y ética.
21. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
22. 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 y de la Dependencia acorde con la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, y demás normas vigentes.

42

~~002~~



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- La calidad del servicio y la buena imagen corporativa manifestada en cada contacto interpersonal.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.

5. REQUISITOS:

EDUCACIÓN : Título de Bachiller Comercial.
Tener conocimientos en sistemas computarizados de información.

EXPERIENCIA : Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL CARGO : CONDUCTOR

DEPENDENCIA : DESPACHO DEL CONTRALOR

SUPERIOR INMEDIATO : CONTRALOR

CÓDIGO : 62004

NIVEL : OPERATIVO

2. OBJETIVO:

Transportar al Contralor o a quien él indique y velar por su seguridad; por la conservación y mantenimiento del vehículo bajo su responsabilidad.

3. FUNCIONES:

1. Realizar un desempeño con calidad cumpliendo oportunamente los objetivos y metas mensuales y anuales del cargo, de la Dependencia y de la Entidad focalizados con la misión y visión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, dentro de una cultura de valores, mejoramiento continuo y excelencia en el servicio.
2. Ejercer el autocontrol y autoevaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.
3. Verificar y mantener en perfecto estado mecánico el vehículo asignado, con su documentación al día y aseo del mismo.
4. Velar por la seguridad del Contralor del Departamento del Valle del Cauca y de las personas que transporte.
5. Responder por el vehículo asignado durante el tiempo que este laborando en él.



ORDENANZA No. De 2000
()

2

4. RESPONDE POR:

- 44



ORDENANZA No. De 2000
()

- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.

EDUCACIÓN : Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria y licencia de conducción Vigente.

EXPERIENCIA : Dos (2) años de experiencia específica en el cargo.

| | | |
|--------------------|---|---------------------------------|
| NOMBRE DEL CARGO | : | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES |
| DEPENDENCIA | : | DESPACHO DEL CONTRALOR |
| SUPERIOR INMEDIATO | : | CONTRALOR |
| CÓDIGO | : | 60501 |
| NIVEL | : | OPERATIVO |

Apoyar el trabajo operativo y logístico de las dependencias, atender excelente y oportunamente al público que acude al Despacho del Contralor del Departamento del Valle del Cauca y servidores públicos de la Entidad, realizar la entrega de correspondencia de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca interna y externamente y a las diferentes entidades que se requiera, respondiendo por la integridad de los documentos.

1. Realizar un desempeño con calidad cumpliendo oportunamente los objetivos y metas mensuales y anuales del cargo, de la Dependencia y de la Entidad focalizados con la misión y visión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, dentro de una cultura de valores, mejoramiento continuo y excelencia en el servicio.
2. Ejercer el autocontrol y autoevaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.
3. Suministrar oportunamente los servicios de aseo y cafetería en el Despacho del Contralor del Departamento del Valle del Cauca.
- 3 Recolectar y repartir la correspondencia dentro y fuera de las oficinas.
- 4 Movilizar adecuadamente los documentos y demás elementos que se le indiquen, teniendo en cuenta las normas de seguridad de la Entidad.
- 5 Efectuar el envío de la correspondencia a través de oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.



ORDENANZA No. **De 2000**

- 6 Ejecutar labores auxiliares, tales como aseo de instalaciones, vidrios, pisos, mesas, muebles y equipos; preparación y distribución de alimentos, traslado de muebles, enseres y equipos en el Despacho del Contralor del Departamento del Valle del Cauca.
- 7 Realizar las labores de sellar, empacar, legajar, clasificar, fotocopiar, organizar y evacuar documentos.
- 8 Participar en las labores de cargue, descargue y/o despacho de paquetes, sobres, y jardinería requerida por las dependencias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
- 9 Efectuar los trámites oficiales dentro y fuera del Despacho del Contralor del Departamento del Valle del Cauca.
- 10 Mantener reserva sobre los documentos e información que trámite.
- 11 Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes, en el desempeño de sus funciones, utilizando los elementos de protección personal.
- 12 Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
- 13 Solicitar los elementos requeridos para el desempeño de las funciones y hacer buen uso de los mismos.
- 14 Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- 15 Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
- 16 Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, liderazgo, mejoramiento continuo, calidad, compromiso y ética.
- 17 Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
- 18 Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
- 19 Y las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan de desarrollo institucional, plan de Gestión de la dependencia, los objetivos, las metas, la visión y misión institucionales y de la Dependencia acorde con la Constitución, Leyes, las Ordenanzas, y demás normas.

46

[Handwritten signature]



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- La calidad del servicio y la buena imagen de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca manifestada en cada contacto interpersonal.
- La seguridad e integridad en la documentación o paquetes distribuidos, en cumplimiento de las funciones de la Entidad.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.

5. REQUISITOS:

EDUCACIÓN : Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.
EXPERIENCIA : Dos (2) años de experiencia específica relacionada con el cargo.

1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL CARGO : SUBCONTRALOR
DEPENDENCIA : DESPACHO DEL SUBCONTRALOR
SUPERIOR INMEDIATO : CONTRALOR
CÓDIGO : 02511
NIVEL : DIRECTIVO

2. OBJETIVO:

Garantizar el ejercicio del control social, la solución oportuna a las quejas y reclamos; y la Asesoría jurídica a todas las dependencias, acorde con las competencias de las mismas en el cumplimiento de la misión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y las normas vigentes.

3. 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. Promover en la Dependencia el servicio excelente y oportuno al cliente con un alto nivel de eficiencia, eficacia, efectividad, regidos por los valores de calidad, compromiso, transparencia y ética.
3. Liderar y hacer el despliegue de los objetivos estratégicos y operacionales con sus metas mensuales y anuales, institucionales y de la Dependencia, motivando, participando y comprometiendo a todos los colaboradores; evaluando su gestión y resultados.



ORDENANZA No. De 2000
 ()

4. Elaborar, dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Gestión de la Dependencia focalizados con el Plan de Desarrollo Institucional, la Misión, la Visión, los objetivos y las políticas de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, orientado a la excelencia en el servicio al cliente interno y externo; y un desempeño institucional efectivamente activo.
5. Garantizar, implementar y dirigir el control interno de la Dependencia y hacer seguimiento al autocontrol ejecutado en el desarrollo de todas las actividades, en cada uno de los cargos de sus colaboradores, en concurrencia con la Oficina Asesora de Control Interno.
6. Identificar, formular, dirigir, coordinar y hacer realizables planes, programas y proyectos inherentes a las competencias de la Entidad y de la Dependencia.
7. Coordinar la implementación de mecanismos de participación ciudadana en el ejercicio del control fiscal de la entidad, bajo la dirección del Contralor del Departamento del Valle del Cauca.
8. Dar trámite adecuado y oportuno a las solicitudes y derechos de petición que se radiquen ante el despacho del Contralor.
9. Asistir al Contralor en el ejercicio de sus atribuciones y apoyar su gestión, representarlo en los asuntos que este determine, dentro de sus competencias.
10. Coordinar la promoción y desarrollo de la participación ciudadana y el ejercicio del control social.
11. Apoyar la planeación del control fiscal, la definición de criterios con el fin de garantizar el cumplimiento eficaz del control fiscal integral en todo el Departamento del Valle del Cauca, en concurrencia con la Dirección de Control Fiscal, el Despacho del Contralor y el Comité Técnico.
12. Realizar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
13. Cumplir con el debido proceso por las faltas de los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca acorde con el Código Disciplinario Único.
14. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas y participar en la elaboración de los informes de Alta Gerencia en concurrencia con las demás dependencias.
15. Llevar estadísticas y actualizar la base de datos de la Dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Informática.
16. Concurrir en el desempeño de sus funciones con todas las dependencias afines, integrando equipos de trabajo para desarrollar efectivamente los planes, programas y proyectos, cumpliendo oportunamente los objetivos y metas institucionales.
17. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.



ORDENANZA No. De 2000
()

18. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
19. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, liderazgo, mejoramiento continuo, compromiso, calidad en la gestión, excelencia en el servicio al cliente y ética.
20. 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 y de la Dependencia acorde con la Constitución, Leyes, las Ordenanzas y demás normas vigentes.

- Administrar adecuadamente los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos de su dependencia y su utilización de manera efectiva y oportuna.
- La participación en la gestión corporativa y el cumplimiento oportuno de las metas y los objetivos de la Institución y la Dependencia.
- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- La calidad de la gestión y los resultados oportunos.
- La correcta implementación, aplicación y utilización de las políticas y normas establecidas por la Ley en materia de control interno.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.

| | | |
|-------------|---|---|
| EDUCACIÓN | : | Titulo de Formación Universitaria en Derecho, Jurisprudencia o Ciencias Políticas, con Tarjeta Profesional vigente. |
| EXPERIENCIA | : | Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo. |

NOMBRE DEL CARGO : ASESOR

DEPENDENCIA : A LA QUE SE LE ASIGNE



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

12. 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 ejercicio del control social.
13. Asesorar, promover, dirigir, coordinar, adoptar, desarrollar políticas, planes, programas, y proyectos de promoción de la participación ciudadana para coadyuvar eficazmente en la vigilancia de la gestión fiscal e identificar los mecanismos institucionales metodológicos y técnicos que la garanticen, en concurrencia con el Jefe inmediato y la Dirección de Control Fiscal.
14. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos de quejas, reclamos, peticiones o consultas presentadas verbalmente o por escrito, por medio magnético o a través de funcionarios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, acorde con las leyes y normas vigentes.
15. Recepcionar, evaluar, sistematizar, responder, tramitar y hacer seguimiento de las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas de control social, encausando los procesos de investigaciones fiscales correspondientes en concurrencia con la Dirección de Control Fiscal y la Dirección de Investigación Fiscal y Jurisdicción Coactiva y difundir los resultados de la acción de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca frente a las denuncias de la ciudadanía.
16. Recibir, evaluar, responder, tramitar, sistematizar las denuncias ciudadanas sobre presuntos malos manejos de los recursos del estado, encausando dichas denuncias hacia los procesos de investigación fiscal correspondientes, hacer seguimiento a las respuestas y acciones de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca; Rendir informes oportunos de dichas acciones y difundirlos en concurrencia con el Despacho del Contralor.
17. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
18. Concurrir en el desempeño de sus funciones con todas las dependencias, integrando equipos de trabajo que garanticen una gestión con calidad, cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales.
19. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
20. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, liderazgo, mejoramiento continuo, calidad en la gestión y ética.
21. 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.

4. RESPONDE POR:



ORDENANZA No. De 2000
()

- La productividad en el trabajo, la efectividad en el desarrollo de cada una de las actividades.
- La calidad e integridad de la información elaborada y seguridad de la documentación e información utilizada en el desempeño de sus funciones.
- La participación en la gestión corporativa y el cumplimiento oportuno de las metas y los objetivos de la Institución y la Dependencia.
- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- La correcta implementación, aplicación y utilización de las políticas y normas establecidas por la Ley en materia de control interno.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.

| | | |
|-------------|---|---|
| EDUCACIÓN | : | Titulo de Formación Universitaria en Derecho, Jurisprudencia o ciencias políticas, con Título de Post Grado en Derecho Administrativo o Gestión Pública ó afines. |
| EXPERIENCIA | : | Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo. |

| | | |
|--------------------|---|---------------------------|
| NOMBRE DEL CARGO | : | SECRETARIA |
| DEPENDENCIA | : | DESPACHO DEL SUBCONTRALOR |
| SUPERIOR INMEDIATO | : | SUBCONTRALOR |
| CÓDIGO | : | 54004 |
| NIVEL | : | ADMINISTRATIVO |

Prestar servicio de apoyo administrativo y atención al público en coordinación y orientación de acciones que permitan un efectivo desempeño del Despacho del Subcontralor en la ejecución de sus funciones, con espíritu proactivo, excelencia en el servicio, discreción, lealtad y reserva sobre los asuntos tramitados.

1. Realizar un desempeño con calidad cumpliendo oportunamente los objetivos y metas mensuales y anuales del cargo, de la Dependencia y de la Entidad, focalizados con la



ORDENANZA No. De 2000
()

✓

2. Ejercer el autocontrol y la autoevaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.
3. Atender las llamadas telefónicas, tomar nota de los mensajes en ausencia del superior inmediato y comunicarlo oportunamente.
4. Recepcionar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa del Despacho del Subcontralor.
5. Mantener actualizados los archivos del Despacho del Subcontralor, siguiendo las normas técnicas y procedimientos establecidos; y atender las llamadas telefónicas, tomar nota de los mensajes en ausencia de su superior inmediato y comunicarlo oportunamente.
6. Enviar a las Dependencias, oficinas o instituciones respectivas los documentos remitidos por el Subcontralor y velar por la entrega oportuna de éstos y responder por los documentos y elementos a su cargo.
7. Transcribir, digitar y elaborar cartas, memorandos, oficios, notas, informes, estudios, resoluciones, cuadros estadísticos y demás documentos que se manejen en el Despacho del Subcontralor.
8. Mantener en el manejo y procesamiento de la información, integridad, calidad y cumplir con las normas de seguridad.
9. Suministrar la información u orientación personal o telefónicamente según lo requieran los funcionarios y/o público que se presenten en el Despacho del Subcontralor acorde con los procedimientos, normatividad vigente y políticas del Contralor del Departamento del Valle del Cauca.
10. Velar por el adecuado funcionamiento y presentación del Despacho del Subcontralor.
11. Elaborar los pedidos de útiles y elementos de oficina indispensables para el funcionamiento del Despacho del Contralor, llevando los controles periódicos sobre consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
12. Vigilar el manejo y conservación de los bienes muebles asignados al Despacho y gestionar oportunamente los servicios administrativos y logísticos que se requieran en la Dependencia.
13. Llevar controles y estadísticas sobre el consumo de elementos de la dependencia desglosados.
14. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
15. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.



ORDENANZA No. De 2000
()

Asistir y asesorar a todas las dependencias, en el desarrollo de las actividades de soporte jurídico eficiente, eficaz y oportunamente en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

1. Elaborar y/o revisar documentos, Resoluciones, contratos y demás actos administrativos que expida la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, que sean solicitados por el Despacho del Contralor y las diferentes Dependencias.
2. Dar conceptos verbales o escritos sobre la aplicación de la normatividad vigente aplicable a los actos administrativos y/o contractuales que expida la Entidad.
3. Preparar, revisar y estudiar los aspectos jurídicos de los proyectos de Ordenanzas que el Contralor someta a la consideración de la Asamblea y elaborar los proyectos de Resoluciones resultado de los recursos que se interpongan ante el Contralor de Departamento del Valle del Cauca.
4. Resolver las consultas jurídicas que formulen las diferentes dependencias de la Contraloría, las Entidades oficiales y privadas, conceptuando sobre las diferencias de fondo en materia de interpretación legal.
5. Elaborar los pliegos de condiciones, los contratos y resoluciones de adjudicación de licitaciones públicas de la Entidad.
6. Asesorar a las dependencias de la Contraloría para la debida interpretación y aplicación de las normas en materia administrativa y de vigilancia de la gestión fiscal así mismo, propender por la unificación de los criterios jurídicos.
7. Recopilar, actualizar, codificar, conceptuar y difundir las normas, leyes, acuerdos y demás material jurídico necesario para ejercer las funciones de Asesoría y facilitar su consulta a todas las dependencias de la Contraloría.
8. Revisar los proyectos de resoluciones reglamentarias para el ejercicio del control fiscal integral y en las que se impongan sanciones, de acuerdo con los procedimientos, sistemas y principios que establezca la ley y las normas vigentes.
9. Asesorar jurídicamente para la adecuada toma de decisiones, al Despacho del Contralor y demás dependencias en el trámite y solución de los asuntos jurídicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
10. Representar judicialmente a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, por delegación del Contralor del Departamento del Valle del Cauca.
11. Preparar los proyectos de actos administrativos que resuelvan la segunda instancia de los procesos de control disciplinario interno para la firma del Contralor, que se sigan contra los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 200 de 1.995, Código Disciplinario Único y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o reformen.
12. Sustanciar para la firma del Contralor los fallos en segunda instancia de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, sancionatorios, revocatorios o nulidades, los actos administrativos que resuelvan los derechos de petición, y tutelas que sean presentados ante la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
13. Coordinar y prestar asistencia jurídica y legalmente adecuada a los funcionarios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca que lo soliciten, cuando con ocasión del cumplimiento de las funciones del cargo que desempeñan tengan que comparecer ante autoridades jurisdiccionales de cualquier clase.
14. Vigilar la correcta y cumplida atención de los asuntos legales de la Contraloría por parte de los apoderados judiciales que el Contralor designe.



ORDENANZA No. De 2000
()

15. Dirigir y coordinar el desarrollo de los métodos, procedimientos y ejecución de la informática jurídica, en concurrencia con la Oficina Asesora de Informática.
16. Controlar, coordinar y hacer seguimiento a las respuestas de las tutelas, acciones de cumplimiento, derechos de petición, quejas y reclamos que se presenten a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, verificando la calidad de la respuesta y su oportunidad.
17. Preparar las providencias que resuelvan recursos gubernativos o de revocatoria directa de los actos administrativos.
18. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño
19. Concurrir en el desempeño de sus funciones con todas las dependencias, integrando equipos de trabajo que garanticen una gestión con calidad, cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales.
20. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
21. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, liderazgo, mejoramiento continuo, calidad en la gestión y ética.
22. 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.

- La productividad en el trabajo, la efectividad en el desarrollo de cada una de las actividades.
- La calidad e integridad de la información elaborada y seguridad de la documentación e información utilizada en el desempeño de sus funciones.
- La participación en la gestión corporativa y el cumplimiento oportuno de las metas y los objetivos de la Institución y la Dependencia.
- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- La correcta implementación, aplicación y utilización de las políticas y normas establecidas por la Ley en materia de control interno.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

5. REQUISITOS:

- EDUCACIÓN** : Título de Formación Universitaria en Derecho, Jurisprudencia o ciencias políticas, con Título de Post Grado en Derecho Administrativo o afines.
- EXPERIENCIA** : Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

1. IDENTIFICACIÓN:

- NOMBRE DEL CARGO** : JEFE DE OFICINA ASESORA
- DEPENDENCIA** : OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
- SUPERIOR INMEDIATO** : CONTRALOR
- CÓDIGO** : 11510
- NIVEL** : ASESOR

2. OBJETIVO:

Garantizar el ejercicio del control interno en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

3. FUNCIONES:

1. Liderar, dirigir 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. Promover en la Dependencia el servicio excelente y oportuno a los entes controlados con un alto nivel de eficiencia, eficacia, efectividad, regidos por los valores de calidad, compromiso, transparencia y ética.
3. Liderar y hacer el despliegue de los objetivos estratégicos y operacionales con sus metas mensuales y anuales, institucionales y de la Dependencia, motivando, participando y comprometiendo a todos los colaboradores; evaluando su gestión y resultados.
4. Elaborar, dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Gestión de la Dependencia focalizados con el Plan de Desarrollo Institucional, la Misión, la Visión, los objetivos y las políticas de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, orientado a la excelencia en el servicio al cliente interno y externo; y un desempeño institucional efectivamente activo.
5. Identificar, formular, dirigir, coordinar y hacer realizables planes, programas y proyectos inherentes a las competencias de la Entidad y de la Oficina Asesora de Control Interno.



ORDENANZA No. De 2000
()

6. Asesorar en el manejo y definición de los indicadores de gestión, medir y evaluar la eficiencia, eficacia, efectividad y productividad de la gestión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca el cumplimiento de sus metas y objetivos en el tiempo y términos propuestos, identificando los correctivos oportunamente.
7. Dirigir, coordinar, elaborar y desarrollar el Plan General de Control Interno aplicado a todas las dependencias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
8. Asesorar, promover, evaluar y vigilar la ejecución del autocontrol en todas y cada una de las actividades y cargos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
9. Dirigir y 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 del Departamento del Valle del Cauca y su posterior implementación desarrollo en todas las dependencias y cargos.
10. 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.
11. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas y participar en la elaboración de los informes de Alta Gerencia en concurrencia con las demás dependencias.
12. 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.
13. Evaluar los procesos misionales y de apoyo periódicamente; y asesorar a las dependencias en la definición de los mecanismos de control en los procesos y procedimientos.
14. Implementar, liderar y coordinar el sistema de Control Interno en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y proponer los cambios necesarios en relación con el alcance, la cobertura y los procedimientos de Control Interno.
15. Hacer seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procesos y procedimientos de la gestión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
16. Verificar la efectividad del sistema de control interno para cumplir los planes, metas y objetivos previstos constatando que el control este asociado a todas las actividades de la Entidad y que se apliquen los mecanismos de participación ciudadana.
17. Dirigir y 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.
18. Asistir al Contralor del Departamento del Valle del Cauca 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, el que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.

ORDENANZA No. De 2000
()

19. Diseñar y desarrollar programas y pruebas para diagnosticar tanto la función administrativa de cada dependencia como el estado de su sistema de control interno y la implementación de las normas de seguridad en todas las actividades que lo requieran, establecer responsabilidades de su ejercicio, recomendar ajustes y velar por que se implementen las recomendaciones formuladas.
20. Mantener informado al Contralor del Departamento del Valle del Cauca de los resultados de la gestión de Control Interno.
21. Asistir a las reuniones de los Comités en los que se requiera su presencia.
22. Verificar que el sistema de Control Interno este formalmente establecido dentro de la Organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
23. Apoyar y controlar las pruebas de auditoria que permitan evaluar el cumplimiento de políticas, normas y estándares de control en los sistemas de información y la seguridad de los recursos informaticos, en concurrencia con la Oficina Asesora de Informática.
24. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
25. Realizar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
26. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
27. Llevar estadísticas y actualizar la base de datos de la Dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Informática.
28. Concurrir en el desempeño de sus funciones con todas las dependencias afines, integrando equipos de trabajo para desarrollar efectivamente los planes, programas y proyectos, cumpliendo oportunamente los objetivos y metas institucionales.
29. Cumplir con el debido proceso en las faltas de los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca acorde con el Código Disciplinario Único.
30. Apoyar y participar en la elaboración de los informes de Alta Gestión en concurrencia con las demás dependencias.
31. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
32. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
33. Ejercer el control interno del área induciendo al personal a realizar su autocontrol y autoevaluación en todas las acciones en busca de la eficiencia y eficacia la gestión.

Q/R



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

34. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, liderazgo, mejoramiento continuo, compromiso, calidad en la gestión y ética.
35. 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 y de la Dependencia acorde con la Constitución, Leyes, las Ordenanzas y demás normas vigentes.

4. RESPONDE POR:

- Administrar adecuadamente los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos y su utilización de manera efectiva y oportuna.
- La productividad en el trabajo, la efectividad en el desarrollo de cada una de las actividades.
- La calidad en la gestión y los resultados oportunos.
- La calidad e integridad de la información elaborada y seguridad de la documentación e información utilizada en el desempeño de sus funciones.
- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- La correcta implementación, aplicación y utilización de las políticas y normas establecidas por la Ley en materia de control interno.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.

5. REQUISITOS:

EDUCACIÓN : Titulo de Formación Universitaria en Contaduría Pública, ó Ingeniería Industrial ó Administración de Empresas con Titulo de Post Grado en Gerencia Administrativa o Planeación Estratégica o Afines.

Tener conocimientos en sistemas computarizados de información.

EXPERIENCIA : Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL CARGO : ASESOR
DEPENDENCIA : A LA QUE SE LE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO : CONTRALOR



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

CÓDIGO : 10509
NIVEL : ASESOR

2. OBJETIVO:

Asesorar en la medición y evaluación de la eficiencia, eficacia, economía de la gestión institucional, la evaluación de los planes establecidos y en el ejercicio del autocontrol en todas los cargos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en el cumplimiento de la misión, las metas y objetivos propuestos.

3. FUNCIONES:

1. Liderar, dirigir 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 Oficina Asesora de Control Interno.
3. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Asesorar a los funcionarios del nivel directivo en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la Entidad.
5. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos propios de la Entidad.
6. Asesorar, evaluar y controlar en la correcta aplicación del control en la revisión de cuentas y en la aplicación de los sistemas de control fiscal.
7. Asesorar y desarrollar programas de auditoria de acuerdo con el plan definido por el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, en cumplimiento del Plan General de Control Interno.
8. Preparar el informe de auditoria con base en los resultados y observaciones contenidas en los papeles de trabajo y efectuar seguimiento a las acciones correctivas recomendadas en los informes de auditoria.
9. Asesorar y apoyar todas las actividades de la dependencia en el desarrollo de su función asesora o de acompañamiento, en su función evaluadora y de fomento de la cultura de autocontrol en la Entidad.
10. Verificar la efectividad del sistema de control interno para cumplir los planes, metas y objetivos previstos constatando que el control este asociado a todas las actividades de la Entidad y que se apliquen los mecanismos de participación ciudadana.
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



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

principios de la función administrativa de que tratan el artículo 209 de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993.

12. Asesorar y apoyar 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, el cual contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.
13. Asesorar y apoyar en la evaluación del funcionamiento del sistema de control interno en todos los niveles de la Entidad interna y establecer las responsabilidades de su ejercicio, mediante la presentación de informes resultado de los exámenes y análisis imparciales y reales de las operaciones; dando 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 y actividades de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y proponer planes tendientes a su simplificación y racionalización
15. Verificar 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. Asesorar y apoyar en la definición de indicadores de gestión y realizar la evaluación de la eficacia, eficiencia y oportunidad con que las dependencias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca cumple sus funciones y objetivos.
17. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño
18. Concurrir en el desempeño de sus funciones con todas las dependencias, integrando equipos de trabajo que garanticen una gestión con calidad, cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales.
19. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
20. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, liderazgo, mejoramiento continuo, calidad en la gestión y ética.
21. 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.

4. RESPONDE POR:



ORDENANZA No. De 2000
()

- La productividad en el trabajo, la efectividad en el desarrollo de cada una de las actividades.
- La calidad e integridad de la información elaborada y seguridad de la documentación e información utilizada en el desempeño de sus funciones.
- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- La correcta implementación, aplicación y utilización de las políticas y normas establecidas por la Ley en materia de control interno.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.

| | | |
|-------------|---|---|
| EDUCACIÓN | : | <p>Título de Formación Universitaria en Contaduría Pública, ó Ingeniería Industrial ó Administración de Empresas con Título de Post Grado en Gerencia administrativa o planeación estratégica o afines.</p> <p>Si es Contador, con tarjeta profesional vigente.</p> <p>Tener conocimientos en sistemas computarizados de información.</p> |
| EXPERIENCIA | : | <p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p> |

| | | |
|--------------------|---|---|
| NOMBRE DEL CARGO | : | TÉCNICO |
| DEPENDENCIA | : | OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO |
| SUPERIOR INMEDIATO | : | JEFE DE OFICINA ASESORA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO |
| CÓDIGO | : | 40105 |
| NIVEL | : | TÉCNICO |

Dar el apoyo técnico en la ejecución de las actividades de la Oficina Asesora de Control Interno, en cumplimiento al Plan Operativo, la Visión, la Misión institucionales y de la Dependencia.

63

Q. 2



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

1. Realizar un desempeño con calidad cumpliendo oportunamente los objetivos y metas mensuales y anuales del cargo, de la Dependencia y de la Entidad, focalizados con la Misión y Visión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, dentro de una cultura de valores, mejoramiento continuo y excelencia en el servicio.
2. Ejercer el autocontrol y la autoevaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.
3. Identificar, diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos pertinentes o relacionados con la Misión de la Dependencia.
4. Dar el apoyo técnico en el cumplimiento del Plan de Gestión de la Dependencia y el Plan General de Auditoría Interna de la Entidad.
5. Procesar, Consolidar y custodiar la información de la Oficina Asesora de Control Interno.
6. Apoyar en la evaluación del Sistema de Control Interno.
7. Dar apoyo en el diseño de papeles de trabajo, en los procesos de auditoría interna.
8. Dar el apoyo técnico a la dependencia en el desarrollo y mejoramiento del sistema de control interno en el cumplimiento de la misión y todas sus funciones: función asesora o de acompañamiento, función evaluadora y de fomento a la cultura de autocontrol.
9. Realizar el examen objetivo, sistemático y técnico 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, el cual contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.
10. Verificar el funcionamiento e implementación del control interno en toda la entidad, cumplimiento de las normas vigentes, metas y objetivos.
11. Elaborar, presentar y sustentar informes oportunamente.
12. Mantener actualizado el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas técnicas.
13. Recibir, registrar, distribuir y despachar la correspondencia interna y externa de la dependencia.
14. Elaborar los pedidos de útiles y elementos indispensables para el funcionamiento de la oficina.
15. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
16. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
17. Llevar estadísticas y actualizar la base de datos de la Dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Informática, consolidando y analizando la información e informando las conclusiones.
18. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, actitud y acción proactiva, mejoramiento continuo, calidad, compromiso y ética.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

19. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
20. 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 y de la Dependencia acorde con la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, y demás normas vigentes.

4. RESPONDE POR:

- La productividad en el trabajo, la efectividad en el desarrollo de cada una de las actividades.
- La calidad e integridad de la información elaborada y seguridad de la documentación e información utilizada en el desempeño de sus funciones.
- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.

5. REQUISITOS:

- EDUCACIÓN** : Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior en Contaduría Pública ó Ingeniería Industrial.
- Tener conocimientos en sistemas computarizados de información.
- EXPERIENCIA** : Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

1. IDENTIFICACIÓN:

- NOMBRE DEL CARGO** : JEFE DE OFICINA ASESORA
- DEPENDENCIA** : OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA
- SUPERIOR INMEDIATO** : CONTRALOR
- CÓDIGO** : 11510
- NIVEL** : ASESOR

2. OBJETIVO:



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la implementación, actualización, desarrollo y seguridad de los recursos informáticos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, como un servicio excelente y oportuno a los servidores públicos de la Entidad y entes controlados, en cumplimiento con los objetivos, metas anuales y mensuales, plan de gestión, visión y misión institucionales posicionando la buena imagen corporativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

3. 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. Promover en la Dependencia el servicio excelente y oportuno a los entes controlados con un alto nivel de eficiencia, eficacia, efectividad, regidos por los valores de calidad, compromiso, transparencia y ética.
3. Liderar y hacer el despliegue de los objetivos estratégicos y operacionales con sus metas mensuales y anuales, institucionales y de la Dependencia, motivando, participando y comprometiendo a todos los colaboradores; evaluando su gestión y resultados.
4. Elaborar, dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Gestión de la Dependencia focalizados con el Plan de Desarrollo Institucional, la Misión, la Visión, los objetivos y las políticas de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, orientado a la excelencia en el servicio al a los servidores públicos de la Entidad y entes controlados; y un desempeño institucional efectivamente activo.
5. Garantizar, implementar y dirigir el control interno de la Dependencia y hacer seguimiento al autocontrol ejecutado en el desarrollo de todas las actividades, en cada uno de los cargos de sus colaboradores, en concurrencia con la Oficina Asesora de Control Interno.
6. Planear, coordinar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de sistemas de información de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
7. Asesorar al Contralor del Departamento del Valle del Cauca para la adquisición de equipos destinados al procesamiento electrónico de datos y de programas o paquetes de sistematización de acuerdo a las necesidades de la entidad.
8. Dirigir, crear y mantener las bases de datos para integrar a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca al sistema general de Información administrativa acorde con la Ley 489/98 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o reformen.
9. Implementar, cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad en los recursos informáticos, el manejo y archivo de la información sistematizada; y en la documentación de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
10. Brindar las herramientas necesarias para la creación, actualización y consolidación de información y estadísticas en las dependencias de la Entidad, y llevar la consolidación de la información requerida para los informes de Alta Gerencia, en concurrencia con el Despacho del Contralor del Departamento del Valle del Cauca.



ORDENANZA No. **De 2000**
 ()

11. Dirigir y controlar la instalación, desarrollo y manejo de los programas que se utilizan en las diferentes dependencias.
12. Diagnosticar permanentemente las necesidades de hardware y software.
13. Liderar y coordinar el proceso de automatización de oficinas, correo electrónico, equipo en red de computación y archivo, identificando la tecnología apropiada en cada caso y acorde con la evolución tecnológica que permita la competitividad y este acorde con la tecnología utilizada por los entes vigilados.
14. Coordinar, proponer, dirigir y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de implementación, funcionamiento, actualización y mantenimiento preventivo de la red y calidad de la información de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
15. Dirigir, coordinar y dar soporte técnico al Despacho del Contralor del Departamento del Valle del Cauca y todas las dependencias en lo relacionado con la sistematización, procesamiento, análisis, suministro, calidad y seguridad de la información que produzca o reciban las dependencias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
16. Participar y apoyar con la información requerida en la elaboración de los informes de alta gerencia en concurrencia con el Despacho del Contralor del Departamento del Valle del Cauca y las demás dependencias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
17. Dirigir y coordinar la auditoría de los sistemas de información de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
18. Implementar pruebas de auditoría de sistemas que permitan evaluar el cumplimiento de políticas, normas, estándares de control en los sistemas de información y la seguridad en los recursos informáticos en concurrencia con la Oficina Asesora de Control Interno.
19. Dirigir y Coordinar las labores de levantamiento de información con los usuarios, análisis, diseño y desarrollo de los sistemas de información.
20. Ejercer el control de claves de acceso y seguridades de los usuarios del sistema, permitiendo el acceso al sistema, a la información a los recursos de computo en general, solo a personas autorizadas y según su asignación.
21. Realizar las Interventoría y autorizar formatos en el desarrollo de los contratos relacionados con la Informática de la Entidad.
22. Elaborar y aplicar los planes de contingencia del área de sistemas.
23. Realizar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
24. Cumplir con el debido proceso en las faltas leves de los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca acorde con el Código Disciplinario Único.
25. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

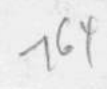
Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

26. Asesorar, dirigir y controlar la consolidación de la información de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y de la Dependencia, llevando las estadísticas y actualizando la base de datos.
27. Concurrir en el desempeño de sus funciones con todas las dependencias afines, integrando equipos de trabajo para desarrollar efectivamente los planes, programas y proyectos, cumpliendo oportunamente los objetivos y metas institucionales.
28. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
29. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
30. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, liderazgo, mejoramiento continuo, compromiso, calidad en la gestión y ética.
31. 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 y de la Dependencia acorde con la Constitución, Leyes, las Ordenanzas y demás normas vigentes.

4. RESPONDE POR:

- Administrar adecuadamente los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos y su utilización de manera efectiva y oportuna.
- La participación en la gestión corporativa y el cumplimiento oportuno de las metas y los objetivos de la Institución y la Dependencia.
- La calidad de la gestión y los resultados oportunos.
- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- El manejo de la informática de la Entidad.
- La correcta implementación, aplicación y utilización de las políticas y normas establecidas por la Ley en materia de control interno.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.

5. REQUISITOS:



ORDENANZA No. De 2000
()

9. Hacer la programación, el análisis y dar apoyo en la implementación de los sistemas de Información de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
10. Proponer proyectos de renovación y actualización tecnológica que conduzcan al mejoramiento de las actividades administrativas, financieras y de control.
11. Asesorar al Contralor del Departamento del Valle del Cauca en el establecimiento de criterios a seguir en materia de auditoria de sistemas tanto al interior de la institución como para las demás entidades vigiladas.
12. Identificar los avances tecnológicos de las entidades sujetos de control y promover las transferencias y ajustes tecnológicos que requiera la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y dar apoyo en el aspecto informático en concurrencia con el Jefe de la Oficina Asesora de Informática y el Despacho del Contralor del Departamento del Valle del Cauca.
13. Diagnosticar en coordinación con el Jefe de Oficina Asesora de Informática permanentemente las necesidades de hardware y software de la Entidad, acorde con los sistemas de información que requieran y los avances tecnológicos.
14. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño
15. Concurrir en el desempeño de sus funciones con todas las dependencias, integrando equipos de trabajo que garanticen una gestión con calidad, cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales.
16. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
17. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, liderazgo, mejoramiento continuo, calidad en la gestión y ética.
18. 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.

- La productividad en el trabajo, la efectividad en el desarrollo de cada una de las actividades.
- La calidad e integridad de la información elaborada y seguridad de la documentación e información utilizada en el desempeño de sus funciones.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- La correcta implementación, aplicación y utilización de las políticas y normas establecidas por la Ley en materia de control interno.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.

5. REQUISITOS:

EDUCACIÓN : Titulo de Formación Universitaria en Ingeniería de Sistemas, ó Ingeniería Industrial ó Ingeniería Electrónica con Título de Post Grado en sistemas de información o afines.

EXPERIENCIA : Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL CARGO : PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DEPENDENCIA : OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA
SUPERIOR INMEDIATO : JEFE DE OFICINA ASESORA
OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA
CÓDIGO : 34007
NIVEL : PROFESIONAL

2. OBJETIVO:

Dar el apoyo profesional en el desarrollo de las actividades de informática en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

3. FUNCIONES:

1. Realizar un desempeño con calidad cumpliendo oportunamente los objetivos y metas mensuales y anuales del cargo, de la Dependencia y de la Entidad, focalizados con la Misión y Visión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, dentro de una cultura de valores, mejoramiento continuo y excelencia en el servicio.
2. Ejercer el autocontrol y la autoevaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.
3. Identificar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos pertinentes o relacionados con la Misión de la Dependencia



ORDENANZA No. De 2000
()

4. Dar el apoyo profesional a todas las dependencias en lo relacionado con la instalación, desarrollo y manejo de la sistematización, procesamiento y análisis de datos, suministro, calidad y seguridad de la información que produzcan o reciban las dependencias con calidad y oportunidad en el servicio.
5. Llevar la hoja de vida de los equipos y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de sistemas de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, acorde con sus competencias o controlar el mantenimiento, realizado por terceros cuando sea contratado.
6. Proponer y desarrollar proyectos de informática, que permitan mejorar la eficiencia administrativa y operativa implementando el software requerido por las diferentes áreas, acorde con los procedimientos y las variables que permitan ser cuantificadas dentro de su gestión.
7. Crear, actualizar y consolidar la base de datos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en concurrencia con todas las dependencias, en coordinación con el Jefe de Oficina Asesora (Oficina Asesora de Informática).
8. Elaborar la programación, implementar y hacer seguimiento a los sistemas de información.
9. Coordinar, organizar y promover cursos de capacitación en el manejo de computadores y software de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
10. Suministrar la información consolidada requerida en la elaboración de los informes de alta gerencia en concurrencia con el Jefe inmediato y el Despacho del Contralor del Departamento del Valle del Cauca.
11. Implementar las herramientas necesarias para la creación, actualización y consolidación de la información y estadísticas en todas las dependencias de la entidad.
12. Analizar la información requerida por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca con el fin de diagnosticar periódicamente las necesidades de informática y proponer los programas a realizar, coordinando los trámites operativos requeridos para garantizar el flujo adecuado de la información.
13. Elaborar, desarrollar y actualizar los manuales de mantenimiento de las aplicaciones y de los usuarios.
14. Elaborar, presentar y sustentar informes oportunamente.
15. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
16. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
17. Consolidar la información de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y de la dependencia, llevando estadísticas y actualizando la base de datos, y analizando la información.



ORDENANZA No. De 2000
()

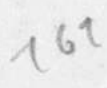
1. IDENTIFICACIÓN:

2. OBJETIVO:

3. FUNCIONES:

- 74

① 22



ORDENANZA No. De 2000
()

11. Dar soporte técnico a las dependencias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en el desarrollo del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, en los casos en que su competencia lo permita.
12. Dar el soporte técnico en la instalación, desarrollo y manejo de los programas que se utilizan en las diferentes dependencias y aplicar los controles de seguridad a las bases de datos.
13. Proporcionar y garantizar el acceso de usuarios (funcionarios) a las redes de datos de la Entidad y operar de acuerdo con las instrucciones recibidas los equipos de computación de la Entidad.
14. Administrar correctamente líneas y puertos, unidades de control, terminales y demás periféricos.
15. Atender diariamente los procedimientos diarios de backup, y eventualmente cuando sean requeridos por el Jefe de Oficina Asesora de la Oficina Asesora de Informática los procedimientos de restore.
16. Llevar el registro de fallas del sistema y sus aplicaciones, así como las atenciones de servicio de los diferentes usuarios.
17. Activar y apagar el equipo control y verificar la integridad de los archivos del sistema.
18. Apoyar en la implementación de los procedimientos propios de su cargo para el plan de contingencias.
19. Apoyar en la capacitación de los usuarios para el manejo de los sistemas de información. Y software instalados a nivel de usuario final, de manera que asegure su óptimo rendimiento.
20. Apoyar en el levantamiento de información que requiera la dependencia.
21. Elaborar, presentar y sustentar informes oportunamente.
22. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
23. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
24. Consolidar la información de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y de la Dependencia llevando estadísticas y actualizando la base de datos analizando la información e informando las conclusiones.
25. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, actitud y acción proactiva, mejoramiento continuo, calidad, compromiso y ética.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

26. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
27. 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 y de la Dependencia acorde con la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, y demás normas vigentes.

4. RESPONDE POR:

- La productividad en el trabajo, la efectividad en el desarrollo de cada una de las actividades.
- La calidad e integridad de la información elaborada y seguridad de la documentación e información utilizada en el desempeño de sus funciones.
- Por la calidad de la gestión y resultados oportunos.
- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.

5. REQUISITOS:

- EDUCACIÓN : Titulo de formación tecnológica o Titulo de formación técnica profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería de Sistemas.
- EXPERIENCIA : Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo

1. IDENTIFICACIÓN:

- NOMBRE DEL CARGO : DIRECTOR ADMINISTRATIVO
- DEPENDENCIA : DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
- SUPERIOR INMEDIATO : CONTRALOR
- CÓDIGO : 00910
- NIVEL : DIRECTIVO

2. OBJETIVO:



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

Garantizar el ejercicio del control disciplinario interno e identificar, diseñar, proponer, formular, adoptar, liderar y ejecutar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de desarrollo integral, seguridad y bienestar social, salud ocupacional, administración de recursos humanos, compras y suministros, políticas de inventarios y manejo de almacén, archivo y correspondencia, mensajería, aseo y transporte, mejorando el clima organizacional, en cumplimiento de los objetivos y metas mensuales y anuales, el plan de gestión, la Misión y Visión institucionales.

3. 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 recursos.
2. Promover en la Dependencia el servicio excelente y oportuno a los entes controlados con un alto nivel de eficiencia, eficacia, efectividad, regidos por los valores de calidad compromiso, transparencia y ética.
3. Liderar y hacer el despliegue de los objetivos estratégicos y operacionales con sus metas mensuales y anuales, institucionales y de la Dependencia, motivando, participando y comprometiendo a todos los colaboradores; evaluando su gestión y resultados.
4. Dirigir, y coordinar la elaboración y ejecución del Plan de Gestión de la Dependencia focalizados con el Plan Desarrollo Institucional, la Misión, la Visión, los objetivos y las políticas de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, orientado a la excelencia en el servicio a los funcionarios de la Entidad y a los entes controlados; y un desempeño institucional efectivamente activo
5. Garantizar, implementar y dirigir el control interno de la Dependencia y hacer seguimiento al autocontrol ejecutado en el desarrollo de todas las actividades, en cada uno de los cargos de sus colaboradores, en concurrencia con la Oficina Asesora de Control Interno.
6. Coordinar y hacer realizables las actividades en la implementación de una cultura organizacional fortalecida en la calidad integral, la gestión participativa, el aprendizaje permanente y servicio extraordinario teniendo como valores en su desempeño la convivencia, la productividad, liderazgo, pertenencia y compromiso con la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
7. 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.
8. Organizar, coordinar y controlar la prestación de los servicios de aseo, mensajería, transporte y teléfonos requeridos en la Entidad.
9. Dirigir la elaboración del plan anual de capacitación, bienestar social, seguridad social e inventarios, conforme a las normas vigentes.
10. Administrar la carrera administrativa acorde con las normas vigentes.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

11. Coordinar y controlar la elaboración de nómina, liquidación y aportes parafiscales, acordes con las normas y leyes vigentes y en forma oportuna.
12. Administrar la seguridad social integral del personal vinculado a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
13. Velar por la coherencia de la estructura organizacional, los cargos, las funciones, los procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y hacer sus ajustes oportunos acordes con el objeto social, la misión, visión y necesidades del servicio, en forma permanente.
14. Velar por la correcta ejecución de los procesos que desarrolla la dependencia, para que se adelanten conforme a las normas que regulan la materia.
15. Asesorar y apoyar en materia de administración de personal a todas las dependencias de la entidad en aspectos relacionados con el área de régimen laboral y de seguridad social de los servidores públicos.
16. Autorizar por expresa delegación del Contralor del Departamento del Valle del Cauca, mediante el acto administrativo respectivo y conforme a las normas de personal vigentes, los permisos solicitados por los servidores Públicos de la Contraloría.
17. Velar por la efectividad en los canales de comunicación interna en el campo laboral y bienestar social del personal.
18. Dirigir y controlar el manejo del archivo de hojas de vida del personal y responder por su seguridad.
19. Dirigir la creación y actualización del banco de datos y el sistema de información de recursos humanos y llevar estadísticas en concurrencia con la Oficina Asesora de Informática.
20. Dirigir y hacer cumplir las normas de seguridad en la información, en el manejo, custodia y archivo de documentos de la dependencia.
21. Dirigir e implementar la función de control disciplinario interno de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con el artículo 48 de la Ley 200/95, y las demás normas que lo adicionen, modifiquen o reformen; ceñido a los principios constitucionales y legales que rigen la función pública.
22. Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, conforme a las normas y leyes vigentes.
23. Asesorar, dirigir, controlar y coordinar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre administración y promoción del talento humano, promoción de empleos, carrera administrativa, seguridad social, salarios, prestaciones sociales e incentivos, capacitación, salud, salud ocupacional, bienestar social, desarrollo de personal y régimen disciplinario interno.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

24. Planear, dirigir, coordinar, y controlar las compras y de acuerdo con el Plan Anual de Compras de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y suministrar oportunamente los elementos devolutivos y de consumo requeridos en las dependencias, optimizando y racionalizando los inventarios, de acuerdo con los planes, programas, proyectos, objetivos, metas y políticas institucionales.
25. Identificar, liderar, implementar y desarrollar planes, programas y proyectos de adquisición y suministro de elementos devolutivos y de consumo y servicios generales que mejoren el apoyo logístico requerido en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
26. Tramitar y gestionar la contratación y mantener actualizados los seguros de todos los recursos (de la planta física de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, equipos, y vehículos) de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
27. Planear, organizar, supervisar y controlar los servicios de correspondencia interna, externa, y el archivo central, propendiendo porque la información fluya a la vez que la preserve y se mantenga como la memoria institucional de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, acorde con las normas técnicas de archivo y correspondencia.
28. Coordinar la contratación y ejercer el control de la vigencia de los contratos de seguros relativos a las diferentes pólizas de manejo, de conformidad con las disposiciones legales y normas vigentes para el personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca
29. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
30. Llevar estadísticas y actualizar la base de datos de la Dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Informática.
31. Concurrir en el desempeño de sus funciones con todas las dependencias afines, integrando equipos de trabajo para desarrollar efectivamente los planes, programas y proyectos, cumpliendo oportunamente los objetivos y metas institucionales.
32. Apoyar y participar en la elaboración de los informes de Alta Gestión en concurrencia con las demás dependencias.
33. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
34. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
35. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, liderazgo, mejoramiento continuo, compromiso, calidad en la gestión y ética.
36. Hacer las veces de Jefe de Personal de la entidad.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

37. 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 y de la Dependencia acorde con la Constitución, Leyes, las Ordenanzas y demás normas vigentes.

4. RESPONDE POR:

- Administrar adecuadamente los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos y su utilización de manera efectiva y oportuna.
- La participación en la gestión corporativa y el cumplimiento oportuno de las metas y los objetivos de la Institución y la Dependencia.
- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- La calidad en la gestión y resultados oportunos.
- La correcta implementación, aplicación y utilización de las políticas y normas establecidas por la Ley en materia de control interno.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.

5. REQUISITOS:

EDUCACIÓN : Titulo de Formación Universitaria en Derecho, Jurisprudencia o ciencias políticas, con Tarjeta Profesional vigente.
Tener conocimientos en sistemas computarizados de información.

EXPERIENCIA : Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL CARGO : ASESOR
DEPENDENCIA : A LA QUE SE LE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO : CONTRALOR
CÓDIGO : 10509
NIVEL : ASESOR

2. OBJETIVO:

Asesorar y dar apoyo a la Dirección Administrativa y de Control Disciplinario Interno en la administración del recurso humano de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.



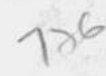
Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

3. 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 recursos.
2. Identificar, formular, dirigir, coordinar y hacer realizables planes, programas y proyectos inherentes a las competencias de la Entidad y de la Dirección Administrativa y de Control Disciplinario Interno.
3. Preparar y presentar informes al Director sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Asesorar a los funcionarios del nivel directivo en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la Entidad.
5. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos propios de la Entidad.
6. Coordinar y garantizar la correcta y oportuna liquidación de la nómina.
7. Dar apoyo profesional en el desarrollo de todas las actividades del talento humano de la entidad.
8. Revisar las novedades de personal, la nómina, las liquidaciones de prestaciones sociales y aportes parafiscales.
9. Analizar las estadísticas en el comportamiento de los recursos humanos y presentar informes oportunos que permitan mejorar la calidad en el desempeño.
10. Planear el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, vehículos y elementos devolutivos.
11. Llevar la hoja de vida de los vehículos, gestionar oportunamente los seguros pertinentes y pago de impuestos oportuno.
12. Proyectar actos administrativos que deban ser proferidos por la dependencia en la que se desempeña.
13. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los asuntos que maneja la dependencia.
14. Apoyar el proceso de reclutamiento, selección y concurso para la provisión de empleos de carrera.
15. Diligenciar los formularios para inscripción en carrera administrativa.
16. Preparar la información relacionada con el registro público de carrera administrativa que deba presentarse a la Comisión Seccional de Carrera para las Contralorías del Valle.



ORDENANZA No. De 2000
()

17. Asesorar y apoyar en la elaboración del Plan anual de Capacitación, Bienestar Social, Seguridad Social e incentivos, conforme a las normas legales vigentes en concurrencia con el jefe inmediato y el profesional universitario de la dependencia.
18. Dirigir y coordinar todo lo relacionado con la elección del Representante de los Empleados ante la Comisión de Personal.
19. Elaborar las resoluciones de ingreso de personal, situaciones administrativas y desvinculación del personal de la entidad y remitirlas para la firma del Contralor del Departamento del Valle del Cauca, previa revisión del Jefe Inmediato.
20. Proyectar las resoluciones y comunicados que resuelven las solicitudes formuladas por los funcionarios sobre: Pensión, anticipo de cesantías, cesantías definitivas y demás prestaciones sociales y remitirlas para la firma del Contralor del Departamento del Valle del Cauca.
21. Velar porque la Dirección Administrativa y del Control Disciplinario Interno efectúe mensual y envíe oportunamente los reportes de pago de salud, pensiones, administradora de riesgos profesionales y parafiscales a la Dirección Financiera de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
22. Elaborar las actas de concurso, lista de elegibles y resoluciones de nombramiento en periodo de prueba y verificar que el proceso de reclutamiento y aplicación de pruebas se haga de manera imparcial dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
23. Consolidar, actualizar e informar las estadísticas de control de mantenimiento de vehículos y consumo de gasolina.
24. Coordinar y controlar el servicio de transporte en los vehículos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
25. Coordinar y verificar el cumplimiento del proceso de evaluación del desempeño y calificación de servicios de los funcionarios de la entidad y capacitar a los funcionarios calificadores y calificados para tal fin.
26. Asesorar, preparar y ejecutar los concursos de ascensos para los funcionarios escalafonados en cargos de Carrera Administrativa.
27. Coordinar y controlar los archivos de todas las actividades realizadas en el proceso de Carrera Administrativa.
28. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
29. Concurrir en el desempeño de sus funciones con todas las dependencias, integrando equipos de trabajo que garanticen una gestión con calidad, cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

30. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
31. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, liderazgo, mejoramiento continuo, calidad en la gestión y ética.
32. 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.

4. RESPONDE POR:

- La productividad en el trabajo, la efectividad en el desarrollo de cada una de las actividades.
- La calidad e integridad de la información elaborada y seguridad de la documentación e información utilizada en el desempeño de sus funciones.
- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- La correcta implementación, aplicación y utilización de las políticas y normas establecidas por la Ley en materia de control interno.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.

5. REQUISITOS:

EDUCACIÓN : Titulo de Formación Universitaria en Ingeniería Industrial o Administración de Empresas, con Titulo de Post Grado en alta gerencia o planeación estratégica o Sistemas Gerenciales de Ingeniería o Función Pública o afines.
Tener conocimientos en sistemas computarizados de información.

EXPERIENCIA : Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL CARGO : PROFESIONAL UNIVERSITARIO

DEPENDENCIA : DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

CÓDIGO : 34007
NIVEL : PROFESIONAL

2. OBJETIVO:

Dar apoyo profesional en todas las actividades de desarrollo integral, promoción del talento humano y bienestar social, en cumplimiento con los objetivos, metas mensuales y anuales, plan de gestión, Visión y Misión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

3. FUNCIONES:

1. Realizar un desempeño con calidad cumpliendo oportunamente los objetivos y metas mensuales y anuales del cargo, de la Dependencia y de la Entidad, focalizados con la Misión y Visión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, dentro de una cultura de valores, mejoramiento continuo y excelencia en el servicio.
2. Ejercer el autocontrol y la autoevaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.
3. Apoyar a la Dependencia en la administración del talento humano en términos de eficiencia, eficacia, productividad, calidad de la gestión propendiendo por su desarrollo dentro de una cultura de valores donde exista mística, lealtad, compromiso institucional y ética.
4. Identificar, diseñar, proponer, adoptar, liderar y ejecutar planes, programas y proyectos que mejoren la calidad de vida, el clima organizacional y la cultura, del personal vinculado a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
5. Prestar asistencia y/o apoyo sociológico al personal vinculado (funcionarios y jubilados) de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
6. Ejecutar y apoyar los procesos de selección, de inducción y capacitación del personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, acorde con las normas vigentes.
7. Diseñar, organizar y ejecutar planes, programas y proyectos de inducción, capacitación, desarrollo de personal y actualización, para el recurso humano de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
8. Elaborar, implementar y desarrollar el plan anual de capacitación, bienestar social, seguridad social, capacitación, inducción, mejoramiento del clima organizacional, etc. conforme a las normas legales vigentes en coordinación con el Jefe inmediato y el Asesor de la Dependencia.
9. Preparar el material y equipo requeridos para el desarrollo y elaboración de actividades y jornadas de capacitación, inducción, salud ocupacional y bienestar social para el personal vinculado a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
10. Dar apoyo en el desarrollo de todas las actividades en la administración y desarrollo del talento humano de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y su bienestar social.
11. Diseñar, implementar y desarrollar metodologías de investigación que permitan elaborar estudios para determinar las necesidades del personal en lo referente a salud ocupacional, el área social, recreación, cultura y deportes que permitan justificar y realizar planes.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

programas y proyectos en beneficio del recurso humano: funcionarios, pensionados y jubilados.

12. Desarrollar programas tendientes al mejoramiento de las relaciones interpersonales y de familia de los funcionarios de la entidad.
13. Elaborar, presentar y sustentar informes oportunamente.
14. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
15. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
16. Llevar estadísticas y actualizar la base de datos de la Dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Informática, consolidando y analizando la información e informando las conclusiones.
17. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, actitud y acción proactiva, mejoramiento continuo, calidad, compromiso y ética.
18. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
19. 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 y de la Dependencia acorde con la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, y demás normas vigentes.

4. RESPONDE POR:

- La productividad en el trabajo, la efectividad en el desarrollo de cada una de las actividades.
- La calidad e integridad de la información elaborada y seguridad de la documentación e información utilizada en el desempeño de sus funciones.
- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- La correcta implementación, aplicación y utilización de las políticas y normas establecidas por la Ley en materia de control interno.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

5. REQUISITOS:

EDUCACIÓN : Titulo de formación universitaria en Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.

Manejo de sistemas computarizados de información.

EXPERIENCIA : Tres (3) años de experiencia profesional específica.

1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL CARGO : SECRETARIA
DEPENDENCIA : DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
CÓDIGO : 54004
NIVEL : ADMINISTRATIVO

2. OBJETIVO:

Prestar servicio de apoyo administrativo y atención al público en coordinación y orientación de acciones que permitan un efectivo desempeño de la Dirección Administrativa y de Control Disciplinario Interno en la ejecución de sus funciones, con espíritu proactivo, excelencia en el servicio, discreción, lealtad y reserva sobre los asuntos tramitados.

4. FUNCIONES:

1. Realizar un desempeño con calidad cumpliendo oportunamente los objetivos y metas mensuales y anuales del cargo, de la Dependencia y de la Entidad, focalizados con la Misión y Visión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, dentro de una cultura de valores, mejoramiento continuo y excelencia en el servicio.
2. Ejercer el autocontrol y la autoevaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.
3. Atender a los visitantes y hacer contactos telefónicos con actitud proactiva, excelente servicio y proyectando la buena imagen de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
4. Recepcionar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa de La Dirección Administrativa y de Control Disciplinario Interno.
5. Mantener actualizados los archivos de la Dirección Administrativa y de Control Disciplinario Interno, siguiendo las normas técnicas y procedimientos establecidos; y atender las llamadas telefónicas, tomar nota de los mensajes en ausencia de su superior inmediato y comunicarlo oportunamente.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

6. Enviar a las Dependencias, oficinas o instituciones respectivas los documentos remitidos por el Contralor del Departamento del Valle del Cauca y velar por la entrega oportuna de éstos y responder por los documentos y elementos a su cargo.
7. Transcribir, digitar y elaborar cartas, memorandos, oficios, notas, informes, estudios, resoluciones, cuadros estadísticos y demás documentos que se manejen en la Dirección Administrativa y de Control Disciplinario Interno.
8. Elaborar los pedidos de papelería de útiles y elementos indispensables para el funcionamiento de la oficina.
9. Mantener en el manejo y procesamiento de la información, integridad, calidad y cumplir con las normas de seguridad.
10. Suministrar la información u orientación personal o telefónicamente según lo requieran los funcionarios y/o público que se presenten en la Dirección Administrativa y de Control Disciplinario Interno acorde con los procedimientos, normatividad vigente y políticas del Contralor del Departamento del Valle del Cauca.
11. Vigilar el manejo y conservación de los bienes muebles asignados a la Dirección Administrativa y de Control Disciplinario Interno y gestionar oportunamente los servicios administrativos y logísticos que se requieran en la Dependencia.
12. Llevar controles y estadísticas sobre el consumo de elementos de la dependencia desglosados y hacer los pedidos requeridos para su funcionamiento.
13. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
14. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
15. Llevar estadísticas y actualizar la base de datos de la Dependencia.
16. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, actitud y acción proactiva, mejoramiento continuo, calidad, compromiso y ética.
17. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
18. 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 y de la Dependencia acorde con la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, y demás normas vigentes.

4. RESPONDE POR:



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- La calidad del servicio y la buena imagen corporativa manifestada en cada contacto interpersonal.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.

5. REQUISITOS:

EDUCACIÓN : Título de Bachiller Comercial.
Tener conocimientos en sistemas computarizados de información.

EXPERIENCIA : Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL CARGO : TÉCNICO

DEPENDENCIA : DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

CÓDIGO : 40105

NIVEL : TÉCNICO

2 OBJETIVO:

Dar apoyo técnico en todas las actividades de la administración de elementos devolutivos y de consumo en la Entidad.

3. FUNCIONES

1. Realizar un desempeño con calidad cumpliendo oportunamente los objetivos y metas mensuales y anuales del cargo, de la Dependencia y de la Entidad, focalizados con la Misión y Visión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, dentro de una cultura de valores, mejoramiento continuo y excelencia en el servicio.
2. Ejercer el autocontrol y la autoevaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.
3. Identificar, diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos pertinentes o relacionados con la Misión de la Dependencia
4. Recibir, almacenar y suministrar los elementos adquiridos por la Entidad de acuerdo a las formalidades, especificaciones y requerimientos establecidos.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

5. Controlar el movimiento de ingreso y egreso de los elementos devolutivos y de consumo, legalizándolo mediante comprobante de entrada, salida o retiro definitivo o mediante baja de bienes acorde con los procedimientos y normas vigentes en el manejo de almacén.
6. Verificar periódicamente el stock de mercancías de acuerdo con la rotación, hacer pedidos previniendo el suministro oportuno.
7. Registrar los elementos clasificando e identificando su respectivo grupo y código, acorde con la normatividad vigente.
8. Llevar estadísticas del consumo de elementos en cada una de las dependencias y confrontarlas con el presupuesto de la vigencia y las políticas de costos.
9. Realizar mensualmente los inventarios físico y contable y mantener los stock de seguridad de acuerdo con las políticas establecidas garantizando el servicio oportuno y racionalizando los costos.
10. Radicar las cuentas de compras de elementos devolutivos y de consumo y verificar que contengan los documentos de soporte tales como factura, y demás formalidades, anexando los soportes de recepción de elementos a satisfacción, para su respectivo pago.
11. Identificar, elaborar y desarrollar planes, programas y proyectos de adquisición y suministro de elementos devolutivos y de consumo; que mejoren el apoyo logístico requerido en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
12. Llevar la hoja de vida de los equipos y elementos devolutivos; identificando oportunamente la renovación de las pólizas de seguros de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
13. Identificar los requerimientos de elementos devolutivos y de consumo y su óptima rotación, elaborar y realizar el plan de compras en concurrencia con el Director de la Dirección Administrativa y de Control Disciplinario Interno.
14. Controlar el inventario físico con los registros correspondientes y el inventario de elementos devolutivos a cargo del personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca o asignado a las dependencias.
15. Preparar la información para el trámite de compras soportándolo con cotizaciones, realizando los cuadros comparativos de las propuestas, en concurrencia con el Director Administrativo.
16. Solicitar la disponibilidad presupuestal y hacer seguimiento al trámite de las compras.
17. Organizar la recepción y el almacenamiento de los elementos de consumo y devolutivos que ingresen a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, verificando la cantidad, calidad y especificaciones establecidas en el pedido y aplicar las normas de seguridad industrial para su almacenamiento.
18. Elaborar, presentar y sustentar informes oportunamente.

[Firmas manuscritas]



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

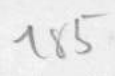
19. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
20. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
21. Llevar estadísticas y actualizar la base de datos de la Dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Informática, consolidando y analizando la información e informando las conclusiones.
22. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, actitud y acción proactiva, mejoramiento continuo, calidad, compromiso y ética.
23. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
24. 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 y de la Dependencia acorde con la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, y demás normas vigentes.

4. RESPONDE POR:

- La productividad en el trabajo, la efectividad en el desarrollo de cada una de las actividades.
- La calidad e integridad de la información elaborada y seguridad de la documentación e información utilizada en el desempeño de sus funciones.
- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.

5. REQUISITOS:

- | | | |
|-------------|---|---|
| EDUCACIÓN | : | Titulo de Formación Tecnológica o formación técnica profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas ó Administración de Empresas o afines |
| | | Tener conocimientos en sistemas computarizados de información. |
| EXPERIENCIA | : | Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo. |





ORDENANZA No. De 2000
()

1. IDENTIFICACIÓN:

2. OBJETIVO:

3. FUNCIONES:

- 91



ORDENANZA No. **De 2000**

10. Elaborar los formatos para pago de autoliquidaciones del personal activo y pensionados.
11. Legalizar las incapacidades de los funcionarios e informarlo oportunamente.
12. Efectuar las liquidaciones de aportes parafiscales, incapacidades del personal y de horas extras.
13. Mantener debidamente actualizados los archivos de nómina en lo referente a descuentos fijos, retiros, ingresos, licencias, incapacidades, etc.
14. Procesar las liquidaciones de prestaciones sociales definitivas, cesantías parciales, pensionados, viáticos, previo lleno de requisitos exigidos.
15. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a la Dirección Administrativa y de Control Disciplinario Interno; presentar resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los programas y proyectos de la Dependencia.
16. Liquidar la nómina y prestaciones sociales y capturar la información en el sistema, determinar rubros gravables para descontar retención en la fuente a los empleados de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
17. Mantener en el manejo de la información integridad, calidad y cumplir con las normas de seguridad.
18. Preparar los informes de deducciones y descuentos de la nómina después de cada proceso de liquidación, para que se efectúen los pagos a terceros (E.P.S, fondos de pensiones, A.R.P, caja de compensación, embargos, etc.).
19. Elaborar, presentar y sustentar informes oportunamente.
20. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
21. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
22. Llevar estadísticas y actualizar la base de datos de la Dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Informática, consolidando y analizando la información e informando las conclusiones.
23. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, actitud y acción proactiva, mejoramiento continuo, calidad, compromiso y ética.
24. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

25. 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 y de la Dependencia acorde con la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, y demás normas vigentes.

4. RESPONDE POR:

- La productividad en el trabajo, la efectividad en el desarrollo de cada una de las actividades.
- La calidad, integridad y oportunidad de la información elaborada y seguridad de la documentación e información utilizada en el desempeño de sus funciones.
- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.

5. REQUISITOS:

EDUCACIÓN : Titulo de Formación Tecnológica o formación técnica profesional o tres (3) años de educación superior en Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas ó Administración de Empresas o afines
Tener conocimientos en sistemas computarizados de información.

EXPERIENCIA : Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL CARGO : TÉCNICO

DEPENDENCIA : DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

CÓDIGO : 40105

NIVEL : TÉCNICO

2. OBJETIVO:

Garantizar la administración del archivo y su seguridad como memoria institucional y manejar la biblioteca de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

3. FUNCIONES:



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

1. Realizar un desempeño con calidad cumpliendo oportunamente los objetivos y metas mensuales y anuales del cargo, de la Dependencia y de la Entidad, focalizados con la Misión y Visión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, dentro de una cultura de valores, mejoramiento continuo y excelencia en el servicio.
2. Ejercer el autocontrol y la autoevaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.
3. Identificar, diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos pertinentes o relacionados con la Misión de la Dependencia.
4. Organizar, manejar y controlar el archivo central, logrando que la información fluya a la vez que la preserve y se mantenga como memoria institucional de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca acorde con las técnicas de archivo y la normatividad vigente.
5. Definir formas de operación y coordinación entre el archivo central y las dependencias, para agilizar su trámite.
6. Organizar, coordinar y controlar el servicio de biblioteca de la entidad.
7. Prestar asesoría técnica a las dependencias sobre normas técnicas y los aspectos propios de la organización, clasificación, codificación y seguridad de archivos.
8. Revisar, codificar y organizar los documentos que se reciban o existan en el archivo central.
9. Elaborar y presentar informes de administración del archivo al Director Administrativo de la Dirección Administrativa y de Control Disciplinario Interno.
10. Recopilar, seleccionar y clasificar los documentos y publicaciones de toda la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
11. Controlar el sistema de préstamo y devolución de documentos y responder por la seguridad y conservación de los mismos.
12. Organizar, registrar y distribuir entre el personal designado para ello, la entrega de la correspondencia interna y externa.
13. Realizar la reproducción de documentos, fotocopiado, anillado.
14. Elaborar, presentar y sustentar informes oportunamente.
15. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
16. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.



ORDENANZA No. De 2000
()

17. Llevar estadísticas y actualizar la base de datos de la Dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Informática, consolidando y analizando la información e informando las conclusiones.
18. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, actitud y acción proactiva, mejoramiento continuo, calidad, compromiso y ética.
19. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
20. 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 y de la Dependencia acorde con la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, y demás normas vigentes.

- La productividad en el trabajo, la efectividad en el desarrollo de cada una de las actividades.
- La calidad e integridad de la información elaborada y seguridad de la documentación e información utilizada en el desempeño de sus funciones.
- La adecuada administración del archivo central y la biblioteca.
- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- La correcta implementación, aplicación y utilización de las políticas y normas establecidas por la Ley en materia de control interno.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.

| | | |
|-------------|---|---|
| EDUCACIÓN | : | <p>Titulo de Formación Tecnológica o formación técnica profesional o tres (3) años de educación superior en Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas ó Administración de Empresas o afines.</p> <p>Tener conocimientos en sistemas computarizados de información.</p> |
| EXPERIENCIA | : | <p>Dos (2) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.</p> |



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

1. IDENTIFICACIÓN:

| | | |
|--------------------|---|---|
| NOMBRE DEL CARGO | : | CONDUCTOR |
| DEPENDENCIA | : | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO |
| SUPERIOR INMEDIATO | : | DIRECTOR ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO |
| CÓDIGO | : | 62002 |
| NIVEL | : | OPERATIVO |

2 OBJETIVO:

Transportar a los funcionarios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de acuerdo con la programación indicada y velar por la conservación y mantenimiento del vehículo bajo su responsabilidad.

3 FUNCIONES:

1. Realizar un desempeño con calidad cumpliendo oportunamente los objetivos y metas mensuales y anuales del cargo, de la Dependencia y de la Entidad focalizados con la misión y visión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, dentro de una cultura de valores, mejoramiento continuo y excelencia en el servicio.
2. Ejercer el autocontrol y autoevaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.
3. Verificar y mantener en perfecto estado mecánico el vehículo asignado con su documentación al día, y aseo del mismo.
4. Responder por el vehículo asignado durante el tiempo que este laborando en él.
5. Transportar a los funcionarios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca a los sitios y horas indicadas por el Jefe inmediato
6. Efectuar el transporte de los elementos, documentos, correspondencia, etc., que le sea encomendado, garantizando su oportuna y segura entrega.
7. Permanecer en el sitio de trabajo dispuesto a cumplir con las funciones en el momento oportuno.
8. Ejecutar las labores encomendadas en óptimas condiciones personales.
9. Cumplir con las normas de tránsito en el ejercicio de su cargo.
10. Adoptar la programación de las actividades diarias establecidas por el Superior inmediato.
11. Informar sobre daños y requerimientos del automotor al Director Administrativo y de Control Disciplinario Interno.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

12. Llevar el automotor al sitio de mantenimiento en concurrencia con la Dirección Administrativa y de Control Disciplinario Interno.
13. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
14. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, liderazgo, mejoramiento continuo, calidad, compromiso y ética.
15. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
16. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
17. Y las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan de desarrollo institucional, plan de Gestión de la dependencia, los objetivos, las metas, la visión y misión institucionales y de la Dependencia acorde con la Constitución, Leyes, las Ordenanzas, y demás normas.

4. RESPONDE POR:

- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- Mantener actualizada la documentación del vehículo.
- La calidad del servicio y la buena imagen de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca manifestada en cada contacto interpersonal.
- La productividad en el trabajo y la efectividad en el desarrollo de cada una de las actividades y el estado del vehículo.
- La seguridad e integridad en la documentación distribuida ó paquetes transportados en cumplimiento de las funciones de la Entidad.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen comunidad y los particulares contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la Comunidad y los particulares.

5. REQUISITOS:

EDUCACIÓN : Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria y Licencia de Conducción.

EXPERIENCIA : Dos (2) años de experiencia específica con el cargo.



ORDENANZA No. De 2000
()

1. IDENTIFICACIÓN:

2. OBJETIVO:

3. FUNCIONES:

- 98

Dr



ORDENANZA No. De 2000
()

10. Participar en las labores de cargue, descargue y/o despacho de paquetes, sobres, y jardinería requerida por las dependencias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
11. Efectuar los trámites oficiales dentro y fuera de la Dirección de Administrativa y de Control Disciplinario Interno.
12. Mantener reserva sobre los documentos e información que tramite.
13. Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes, en el desempeño de sus funciones, utilizando los elementos de protección personal.
14. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
15. Solicitar los elementos requeridos para el desempeño de las funciones y hacer buen uso de los mismos.
16. Mantener en perfecto estado las instalaciones y los servicios sanitarios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
17. Dar apoyo en el recibo de elementos devolutivos y de consumo.
18. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
19. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, liderazgo, mejoramiento continuo, calidad compromiso y ética.
20. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
21. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
22. Y las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan de desarrollo institucional, plan de Gestión de la dependencia, los objetivos, las metas, la visión y misión institucionales y de la Dependencia acorde con la Constitución, Leyes, las Ordenanzas, y demás normas.

- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

- La calidad del servicio y la buena imagen de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca manifestada en cada contacto interpersonal.
- La seguridad e integridad en la documentación distribuida ó paquetes transportados en cumplimiento de las funciones de la Entidad.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.

5. REQUISITOS:

EDUCACIÓN : Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.
EXPERIENCIA : Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.



ORDENANZA No. De 2000
()

. IDENTIFICACIÓN:

2. OBJETIVO:

3. FUNCIONES:

- 101

Q. W.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

10. Controlar las cuentas bancarias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
11. Autorizar el oportuno pago de las obligaciones legalmente exigibles a cargo de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, acorde con las leyes y normas vigentes y el lleno de los requisitos establecidos.
12. Dirigir la planeación financiera de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, asesorando, coordinando la elaboración del presupuesto de las diferentes dependencias de la entidad, en sus etapas: estratégica y operativa, acorde con el Estatuto Orgánico del Presupuesto, hacer seguimiento y controlar su ejecución presupuestal.
13. Dirigir y controlar las operaciones financieras, contables y presupuestales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
14. Dirigir la preparación, consolidación del presupuesto y proponer los traslados y las adiciones presupuestales que considere necesarias en el proyecto de presupuesto para análisis y aprobación de la Asamblea Departamental, revisar y refrendar con la firma la elaboración de solicitudes sobre traslados y adiciones del presupuesto.
15. Coordinar el eficiente recaudo de las cuotas de vigilancia fiscal de los diferentes entes sujetos de control en el Departamento del Valle del Cauca, acorde con la jurisdicción y las competencias de la Entidad y las normas vigentes.
16. Conjuntamente con el Tesorero General elaborar el proyecto de Plan Anual Mensualizado de Caja y hacer su revisión o actualización permanente para su aprobación y ejecución.
17. Implementar y cumplir las normas de seguridad en los recursos informáticos, en la información, en las transacciones, en la custodia, manejo y vigilancia de valores, títulos valores, garantías y archivo de documentos.
18. Dirigir la elaboración de los informes mensuales que contengan análisis financiero de la entidad, análisis de costos por dependencia, estado de solidez financiera y análisis de la ejecución presupuestal, evaluación del manejo de los recursos monetarios, estado del recaudo de las cuotas de vigilancia fiscal y endeudamiento y presentarlo al Contralor.
19. Velar y responder por la integridad de los documentos que se elaboren en el área financiera.
20. Dirigir, atender y coordinar todo lo relacionado con la información contable requerida por la entidad, coordinando y dirigiendo la aplicación de los procedimientos, técnicas y principios de contabilidad acorde con la normatividad vigente.
21. Concluir, dirigir y controlar las operaciones de Tesorería de la Contraloría, a través de la formulación de políticas, fijación de objetivos y aplicación de mecanismos que permitan el manejo eficiente de los recursos financieros.
22. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo a las normas vigentes, garantizando regularidad en los pagos y la adecuada distribución de los recursos físicos y financieros entre las dependencias asegurándoles su buen funcionamiento.
23. Certificar con su firma el balance general consolidado y los estados financieros, de presupuesto y tesorería de la Entidad.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

24. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
25. Llevar estadísticas y actualizar la base de datos de la Dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Informática.
26. Concurrir en el desempeño de sus funciones con todas las dependencias afines, integrando equipos de trabajo para desarrollar efectivamente los planes, programas y proyectos, cumpliendo oportunamente los objetivos y metas institucionales.
27. Apoyar y participar en la elaboración de los informes de Alta Gestión en concurrencia con las demás dependencias.
28. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
29. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
30. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, liderazgo, mejoramiento continuo, compromiso, calidad en la gestión y ética.
31. 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 y de la Dependencia acorde con la Constitución, Leyes, las Ordenanzas y demás normas vigentes.

4. RESPONDE POR:

- Administrar adecuadamente los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos y su utilización de manera efectiva y oportuna.
- La participación en la gestión corporativa y el cumplimiento operativo de las metas y los objetivos de la Institución y la Dependencia.
- La calidad en la gestión y los resultados oportunos.
- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- La correcta implementación, aplicación y utilización de las políticas y normas establecidas por la Ley en materia de control interno.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.

5. REQUISITOS:

EDUCACIÓN : Titulo Universitario en Contaduría Pública. Con tarjeta profesional



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

vigente.

EXPERIENCIA : Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL CARGO : TESORERO GENERAL
DEPENDENCIA : DIRECCIÓN FINANCIERA
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR FINANCIERO
CÓDIGO : 20109
NIVEL : EJECUTIVO

2 OBJETIVO:

Administrar, manejar, custodiar y controlar los recursos monetarios, de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, respondiendo por su oportuno recaudo y manejo acorde con las leyes, normas vigentes, normas de seguridad y garantizando su disponibilidad oportuna para la ejecución de las operaciones, en cumplimiento de la Misión y Visión Institucionales.

3 FUNCIONES:

1. Dirigir 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. Promover en la Dependencia el servicio excelente y oportuno con un alto nivel de eficiencia, eficacia, efectividad, regidos por los valores de calidad, compromiso, transparencia y ética.
3. Liderar y hacer el despliegue de los objetivos estratégicos y operacionales con sus metas mensuales y anuales, institucionales y de la Dependencia, motivando, participando y comprometiendo a todos los colaboradores; evaluando su gestión y resultados.
4. Identificar, formular, dirigir, coordinar y hacer realizables planes, programas y proyectos inherentes a las competencias de la Entidad y de la Dependencia.
5. Coordinar y recaudar oportunamente y controlar los ingresos: cuotas de fiscalización, etc., y manejar, controlar y conciliar las cuentas bancarias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, acorde con las normas vigentes.
6. Presentar mensualmente el estado del recaudo de las cuotas de fiscalización y cobro coactivo, identificando la morosidad incurrida frente a la normatividad vigente.
7. Administrar los recursos monetarios para proveer a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca de los recursos necesarios para ejecutar sus funciones en cumplimiento de su misión institucional.
8. Colocar los recursos monetarios (Excedentes de Tesorería, etc.) evaluando las alternativas de inversión y costo de oportunidad del portafolio de inversiones, generando la mayor rentabilidad minimizando el riesgo en la colocación de los recursos dinerarios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

9. Coordinar el registro, hacer el control de las diferentes operaciones de tesorería y presentar los informes oportunos de las actividades desarrolladas, suministrando la información que se requiera para llevar la contabilidad.
10. Evaluar las fuentes de financiación: costos financieros, periodos, etc. seleccionando la alternativa más favorable en los casos requeridos.
11. Guardar, conservar y custodiar los dineros, títulos valores, garantías, etc., implementando, cumpliendo y haciendo cumplir las normas generales de seguridad en la información, recursos dinerarios, transacciones, en las operaciones financieras, en la custodia, manejo, vigilancia de garantías, valores, títulos valores y archivo de documentos.
12. Elaborar el anteproyecto, someterlo a aprobación e implementar el plan anual mensualizado de caja (PAC) en concurrencia con el Jefe inmediato y todas las dependencias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
13. Pagar oportunamente las obligaciones legalmente exigibles a cargo de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, acorde con el PAC, las leyes y normas vigentes y el lleno de los requisitos establecidos.
14. Realizar las retenciones y deducciones legales y ejecutar y llevar el control de las operaciones de Tesorería.
15. Revisar y firmar los boletines diarios y resúmenes mensuales sobre la situación de la Tesorería de la Entidad y presentarlos ante el Director Financiero.
16. Efectuar la rendición mensual de las cuentas que se generen con motivo de las operaciones de Tesorería según las reglamentaciones vigentes.
17. Coordinar y controlar las operaciones relacionadas con la entrada, proceso y salida de la información sistematizada respondiendo por la exactitud y veracidad de la misma.
18. Coordinar y controlar la entrega y recibo de anticipos y su respectiva legalización.
19. Tramitar ante los bancos y demás corporaciones financieras toda la documentación relacionada con cheques, inversiones, registro, cancelación y actualización de la firma.
20. Velar por el cumplimiento de los pagos obligatorios o de ley en las fechas establecidas.
21. Suministrar la información necesaria que se requiera para llevar la contabilidad de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
22. Controlar el registro y manejo de las diferentes operaciones de Tesorería y presentar informes oportunos de las actividades desarrolladas.
23. Velar por el estricto control y las actualizaciones de los libros de caja y Tesorería de acuerdo con las normas contables.
24. Visar documentos, realizar arqueos y cuadros de efectivo, títulos valores y documentos de especial manejo.
25. Realizar y coordinar las actividades de consignaciones a los bancos, traslado de fondos, comisión de cheques y rendición de cuentas y coordinar el envío diario de los documentos soporte de las operaciones realizadas para su contabilidad.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

26. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
27. Llevar estadísticas y actualizar la base de datos de la Dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Informática.
28. Concurrir en el desempeño de sus funciones con todas las dependencias afines, integrando equipos de trabajo para desarrollar efectivamente los planes, programas y proyectos, cumpliendo oportunamente los objetivos y metas institucionales.
29. Apoyar y participar en la elaboración de los informes de Alta Gestión en concurrencia con las demás dependencias.
30. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
31. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
32. Ejercer el control interno del área induciendo al personal a realizar su autocontrol y autoevaluación en todas las acciones en busca de la eficiencia y eficacia con la gestión en concurrencia con la Oficina Asesora de Control Interno.
33. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, liderazgo, mejoramiento continuo, compromiso, calidad en la gestión y ética.
34. 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 y de la Dependencia acorde con la Constitución, Leyes, las Ordenanzas y demás normas vigentes.

4 RESPONDE POR:

- Administrar adecuadamente los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos y su utilización de manera efectiva y oportuna.
- La participación en la gestión corporativa y el cumplimiento operativo de las metas y los objetivos de la Institución y la Dependencia.
- El manejo y seguridad de los recursos monetarios, valores, títulos valores y garantías de la entidad
- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- La correcta implementación, aplicación y utilización de las políticas y normas establecidas por la Ley en materia de control interno.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

5 REQUISITOS:

- EDUCACIÓN** : Titulo Universitario en Ingeniería Industrial ó Administración de Empresas ó Contaduría, ó Economía con Titulo de Post Grado en Finanzas o afines.
- Manejo de sistemas computarizados de información
- EXPERIENCIA** : Dos (2) años de experiencia profesional especifica o relacionada con el cargo.

1. IDENTIFICACIÓN:

- NOMBRE DEL CARGO** : PROFESIONAL UNIVERSITARIO
- DEPENDENCIA** : DIRECCIÓN FINANCIERA
- SUPERIOR INMEDIATO** : DIRECTOR FINANCIERO
DIRECCIÓN FINANCIERA
- CÓDIGO** : 34007
- NIVEL** : PROFESIONAL

2. OBJETIVO:

Dar el apoyo profesional en la Dirección Financiera en la planeación financiera de la Entidad en sus etapas estratégicas u operativa, acorde con el Estatuto Orgánico de Presupuesto y en cumplimiento de los objetivos y metas mensuales y anuales de la dependencia y de la Entidad, acorde con el Plan de Desarrollo institucional y la misión y visión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

3. FUNCIONES:

1. Realizar una gestión con calidad, tipificado por el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales y de la Dependencia, una cultura de valores y mejoramiento continuo, 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. Ejercer el autocontrol y la autoevaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.
4. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridos.
5. Asesorar, liderar y realizar la planeación financiera de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca asesorando a las dependencias, coordinando y elaborando el proyecto de Presupuesto en concurrencia con el Jefe Inmediato, el Despacho del Contralor y las dependencias con base en las necesidades formuladas por la dependencia para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
6. Preparar y ejecutar el presupuesto aprobado por la Asamblea para la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

7. Proponer oportunamente los traslados presupuestales requeridos y realizar el trámite.
8. Registrar y controlar las reservas presupuestales, acordes con el estatuto orgánico del presupuesto y elaborar mensualmente el cuadro comparativo de la ejecución presupuestal.
9. Dar la disponibilidad presupuestal para las erogaciones de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca con el lleno de los requisitos legales.
10. Registrar las ejecuciones y ejecutar el control económico y financiero del presupuesto y elaborar los informes del estado de ejecución, acorde con el programa anual de caja.
11. Analizar la ejecución presupuestal del periodo frente a la planeación inicial, las políticas y las metas establecidas, preparar un informe mensual sugiriendo correctivos oportunos.
12. Conciliar con la contabilidad, las reservas presupuestales del año inmediatamente anterior.
13. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas propios de la entidad.
14. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
15. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
16. Llevar estadísticas y actualizar la base de datos de la Dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Informática, consolidando y analizando la información e informando las conclusiones.
17. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, actitud y acción proactiva, mejoramiento continuo, calidad, compromiso y ética.
18. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
19. 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 y de la Dependencia acorde con la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, y demás normas vigentes.

4. RESPONDE POR

- La productividad en el trabajo, la efectividad en el desarrollo de cada una de las actividades.



ORDENANZA No. **De 2000**

- La calidad e integridad de la información elaborada y seguridad de la documentación e información utilizada en el desempeño de sus funciones.
- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- La correcta implementación, aplicación y utilización de las políticas y normas establecidas por la Ley en materia de control interno.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.

| | | |
|-------------|---|---|
| EDUCACIÓN | : | Titulo Universitario en Contaduría Pública con tarjeta profesional vigente. |
| | | Manejo de sistemas computarizados de información. |
| EXPERIENCIA | : | Tres (3) años de experiencia profesional específica. |

| | | |
|--------------------|---|---|
| NOMBRE DEL CARGO | : | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| DEPENDENCIA | : | DIRECCIÓN FINANCIERA |
| SUPERIOR INMEDIATO | : | DIRECTOR FINANCIERO DIRECCIÓN FINANCIERA |
| CÓDIGO | : | 34007 |
| NIVEL | : | PROFESIONAL |

Dar el soporte profesional en las actividades contables, elaboración de los estados financieros y evaluación financiera, en cumplimiento con los objetivos, metas mensuales y anuales, Plan de Gestión, Visión y Misión de la dependencia y la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

1. Realizar un desempeño con calidad cumpliendo oportunamente los objetivos y metas mensuales y anuales del cargo, de la Dependencia y de la Entidad, focalizados con la Misión y Visión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, dentro de una cultura de valores, mejoramiento continuo y excelencia en el servicio.
2. Ejercer el autocontrol y la autoevaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.
3. Identificar, diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos pertinentes o relacionados con la Misión de la Dependencia.
4. Dirigir y coordinar la identificación, clasificación y registros contables en el desarrollo de las funciones de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
5. Adoptar el Plan General de Contabilidad.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

6. Dirigir, preparar, consolidar, conservar y presentar oportunamente los estados contables (Estado de Ganancias y Pérdidas, Balance General, etc.) e informes complementarios y sus anexos, dando a conocer las obligaciones con terceros y cumplir con los requisitos legales de información con los entes gubernamentales, de control y órganos de dirección.
7. Supervisar y confrontar la adopción del plan general de contabilidad pública para que se identifiquen, clasifiquen, registren, valúen y revelen los hechos económicos, financieros y sociales, derivados de la administración, de los recursos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca (ingresos, gastos e inversiones).
8. Elaborar y presentar mensualmente los informes que contengan el análisis financiero de la entidad, análisis de costos por dependencia, estado de solidez financiera, evaluación de los recursos monetarios, estado de la cuotas de vigilancia fiscal y endeudamiento de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
9. Identificar, proponer, formular y diseñar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que permitan la solvencia y liquidez de la Entidad.
10. Analizar los estados de resultados y los costos de cada dependencia, sugiriendo oportunamente los correctivos requeridos en cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, basados en la racionalización del gasto, comparando los resultados operacionales con el presupuesto.
11. Organizar y coordinar la actualización permanente del centro de costos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
12. Llevar y consolidar la contabilidad, establecer los libros de contabilidad de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, documentos soportes de las transacciones, movimientos y operaciones acordes con las normas técnicas y la contabilidad pública.
13. Controlar y responder por la integridad, calidad y oportunidad de la información contable.
14. Llevar y consolidar la contabilidad financiera y de costos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
15. Elaborar, presentar y sustentar informes oportunamente.
16. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
17. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
18. Llevar estadísticas y actualizar la base de datos de la Dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Informática, consolidando y analizando la información e informando las conclusiones.
19. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, actitud y acción proactiva, mejoramiento continuo, calidad, compromiso y ética.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

20. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
21. 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 y de la Dependencia acorde con la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, y demás normas vigentes.

4. RESPONDE POR:

- La productividad en el trabajo, la efectividad en el desarrollo de cada una de las actividades.
- La calidad e integridad de la información elaborada y seguridad de la documentación e información utilizada en el desempeño de sus funciones.
- La contabilidad elaborada y la actualización del centro de costos.
- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- La correcta implementación, aplicación y utilización de las políticas y normas establecidas por la Ley en materia de control interno.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.

5. REQUISITOS:

- | | |
|-------------|---|
| EDUCACIÓN | : Titulo Universitario en Contaduría Publica y tarjeta profesional vigente. |
| | Manejo de sistemas computarizados de información. |
| EXPERIENCIA | : Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo. |



ORDENANZA No. De 2000
()

1

- of 11



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

12. Llevar y actualizar el cuadro de costos por dependencias de toda la entidad en concurrencia con el Director Financiero y el Profesional Universitario.
13. Llevar el registro contable de los fondos y valores que se recauden , manejen o invierten en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
14. Elaborar, presentar y sustentar informes oportunamente.
15. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
16. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
17. Llevar estadísticas y actualizar la base de datos de la Dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Informática, consolidando y analizando la información e informando las conclusiones.
18. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, actitud y acción proactiva, mejoramiento continuo, calidad, compromiso y ética.
19. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
20. 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 y de la Dependencia acorde con la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, y demás normas vigentes.

4. RESPONDE POR:

- La productividad en el trabajo, la efectividad en el desarrollo de cada una de las actividades.
- La calidad e integridad de la información elaborada y seguridad de la documentación e información utilizada en el desempeño de sus funciones.
- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.

5. REQUISITOS:



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

- EDUCACIÓN : Título de Formación Tecnológica o formación técnica profesional o tres (3) años de educación superior en Contaduría Pública.
Manejo de sistemas computarizados de información.
- EXPERIENCIA : Dos (2) año de experiencia específica o relacionada con el cargo.

1. IDENTIFICACIÓN:

- NOMBRE DEL CARGO : TÉCNICO
- DEPENDENCIA : DIRECCIÓN FINANCIERA
- SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR FINANCIERO
DIRECCIÓN FINANCIERA
- CÓDIGO : 40105
- NIVEL : TÉCNICO

2. OBJETIVO:

Dar el apoyo técnico en la ejecución de las actividades de manejo de recursos monetarios, transacciones y operaciones de la Dirección Financiera, en cumplimiento del Plan de Gestión, la Visión y la Misión Institucionales con excelente servicio al cliente.

3. FUNCIONES:

1. Realizar un desempeño con calidad cumpliendo oportunamente los objetivos y metas mensuales y anuales del cargo, de la Dependencia y de la Entidad, focalizados con la Misión y Visión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, dentro de una cultura de valores, mejoramiento continuo y excelencia en el servicio.
2. Ejercer el autocontrol y la autoevaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.
3. Identificar, diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos pertinentes o relacionados con la Misión de la Dependencia.
4. Verificar que los soportes de las Ordenes de Pago cumplan con los requisitos establecidos antes del giro de cheques o su legalización, según el caso.
5. Liquidar los descuentos y retenciones conforme a la Ley, aplicando los conocimientos y técnicas establecidas y elaborar la relación de las mismas, para su respectivo giro.
6. Participar en la elaboración del programa de actividades de su dependencia en coordinación con los demás técnicos conforme a las políticas, objetivos y mecanismos trazados por el Director Financiero y el Tesorero General.
7. Realizar las conciliaciones de las diferentes cuentas bancarias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

8. Elaborar y verificar el cuadro de movimiento de inversiones en cuanto a fecha de constitución, fecha de vencimiento y el valor, e informar con anticipación al Tesorero General el vencimiento de las inversiones.
9. Participar en la elaboración del boletín diario de Caja-Bancos y los informes anexos al mismo, para la revisión y firma del Tesorero General.
10. Elaborar comprobantes y cheques para el pago de los proveedores y beneficiarios de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, previo el lleno de requisitos y trámites.
11. Elaborar y verificar las consignaciones bancarias e igualmente los recibos de caja con el fin de legalizar el ingreso de efectivo.
12. Atender al público y funcionarios de la Entidad, en lo referente al recaudo y entrega de cheques a proveedores y beneficiarios; así como también la entrega y el recibo de anticipos y su respectiva legalización.
13. Llevar los datos históricos de egresos e ingresos de la Entidad.
14. Recaudar diariamente los ingresos por caja que percibe la Entidad proveniente de los cobros de jurisdicción coactiva.
15. Elaborar, presentar y sustentar informes oportunamente.
16. Recibir, radicar, liquidar las cuentas por pagar de la Entidad.
17. Mantener actualizado permanentemente el Libro de Caja y Tesorería.
18. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
19. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
20. Llevar estadísticas y actualizar la base de datos de la Dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Informática, consolidando y analizando la información e informando las conclusiones.
21. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, actitud y acción proactiva, mejoramiento continuo, calidad, compromiso y ética.
22. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
23. 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 y de la Dependencia acorde con la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas y demás normas vigentes.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

4. RESPONDE POR:

- La productividad en el trabajo, la efectividad en el desarrollo de cada una de las actividades.
- La calidad e integridad de la información elaborada y seguridad de la documentación e información utilizada en el desempeño de sus funciones.
- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.

5. REQUISITOS:

EDUCACIÓN : Titulo de Formación Tecnológica o formación técnica profesional o tres (3) años de educación superior en Contaduría Pública.
Manejo de sistemas computarizados de información.

EXPERIENCIA : Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL CARGO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA : DIRECCIÓN FINANCIERA

SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR FINANCIERO
DIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO : 55003

NIVEL : ADMINISTRATIVO

2. OBJETIVO:

Prestar servicio de apoyo administrativo y operativo al Jefe inmediato y demás personal de la dependencia, atendiendo público, archivando y elaborando todo tipo de documentos dentro de la discrecionalidad y buenas relaciones inherentes al cargo.

3. FUNCIONES:

1. Realizar un desempeño con calidad cumpliendo oportunamente los objetivos y metas mensuales y anuales del cargo, de la Dependencia y de la Entidad, focalizados con la Misión y Visión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, dentro de una cultura de valores, mejoramiento continuo y excelencia en el servicio.
2. Ejercer el autocontrol y la autoevaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.
3. Ejecutar planes, programas y proyectos pertinentes o relacionados con la Misión de la Dependencia



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

19. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, actitud y acción proactiva, mejoramiento continuo, calidad, compromiso y ética.
20. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
21. 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 y de la Dependencia acorde con la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, y demás normas vigentes.

4. RESPONDE POR:

- La productividad en el trabajo, la efectividad en el desarrollo de cada una de las actividades.
- La calidad e integridad de la información elaborada y seguridad de la documentación e información utilizada en el desempeño de sus funciones.
- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.

5. REQUISITOS:

EDUCACIÓN : Titulo de Bachiller Comercial.
Tener conocimiento de sistemas computarizados de información

EXPERIENCIA : Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.



ORDENANZA No. De 2000
()

1. IDENTIFICACIÓN:

2. OBJETIVO:

3. FUNCIONES:

- de otras



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

9. 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 y acorde con las competencias.
10. Coordinar todos los aspectos que permitan la articulación adecuada de la vigilancia fiscal, el control social y el medio ambiente en concurrencia con los despachos del Contralor y del Subcontralor.
11. Proponer al Contralor Departamental las políticas, estrategias, los planes, los programas y las prioridades que deban establecerse para el ejercicio de la vigilancia fiscal.
12. Coordinar la conciliación y registro de la deuda pública y reportarla al Contralor.
13. Vigilar el ejercicio del control fiscal fundamentado en los principios de eficiencia, economía, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales.
14. Coordinar el ejercicio del control fiscal integral y por sectores en la jurisdicción y competencias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, aplicando los sistemas de control financiero, de legalidad, de gestión y de resultados acorde con la ley 42/93, las normas de auditoria y las modalidades de control fiscal establecidas.
15. Dirigir y coordinar la elaboración y del desarrollo del Plan Anual de Revisión de Cuentas PARC y hacerle seguimiento.
16. Elaborar, dirigir, coordinar, y controlar el desarrollo del Plan Anual de Control Fiscal o Plan Anual de Auditorias Integrales.
17. Establecer estrategias para promover mecanismos de control ciudadano en los proyectos de alto impacto social, económico y ambiental.
18. 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.
19. Dirigir, coordinar, controlar y disponer lo necesario para ejecutar las auditorias integrales y por sectores en su jurisdicción y competencia tanto en la Sede Cali como en los Discos y responder por la eficacia y articulación de las mismas y servir de apoyo en las veedurías.
20. Adoptar, ejecutar y supervisar el sistema de control de calidad del ejercicio del control fiscal integral y por sectores.
21. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
22. Llevar estadísticas y actualizar la base de datos de la Dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Informática.
23. Seleccionar las entidades objeto de control y determinar la conformación de los equipos de auditorias integrales de acuerdo con el requerimiento de la auditoria: de alta complejidad, media complejidad o baja complejidad y el sector correspondiente (salud, infraestructura, etc), acorde con el plan anual de auditorias integrales.
24. Concurrir en el desempeño de sus funciones con todas las dependencias afines, integrando equipos de trabajo para desarrollar efectivamente los planes, programas y proyectos, cumpliendo oportunamente los objetivos y metas institucionales.



ORDENANZA No. De 2000
()

25. Apoyar y participar en la elaboración de los informes de Alta Gestión en concurrencia con las demás dependencias.
26. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
27. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
28. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, liderazgo, mejoramiento continuo, compromiso, calidad en la gestión y ética.
29. 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 y de la Dependencia acorde con la Constitución, Leyes, las Ordenanzas y demás normas vigentes.

- Administrar adecuadamente los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos y su utilización de manera efectiva y oportuna.
- La participación en la gestión corporativa y el cumplimiento operativo de las metas y los objetivos de la Institución y la Dependencia.
- La calidad de la gestión y los resultados oportunos.
- La vigilancia de la gestión fiscal por parte de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- La correcta implementación, aplicación y utilización de las políticas y normas establecidas por la Ley en materia de control interno.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.

| | | |
|-------------|---|--|
| EDUCACIÓN | : | Título Universitario en Contaduría Pública o Ingeniería Industrial o afines. |
| EXPERIENCIA | : | Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el |



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

cargo.

1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL CARGO : ASESOR
DEPENDENCIA : A LA QUE SE LE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO : CONTRALOR
CÓDIGO : 10509
NIVEL : ASESOR

2. OBJETIVO:

Garantizar la coordinación y el control de calidad en la vigilancia fiscal.

3. FUNCIONES:

1. Dirigir 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. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Asesorar a los funcionarios del nivel directivo en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la Entidad.
5. Asesorar en el diseño e implementación de control de calidad en la vigilancia de la gestión fiscal.
6. Dar apoyo en la planeación de los entes a auditar.
7. Evaluar la gestión fiscal desarrollada y las evidencias de control de calidad en el desarrollo de cada auditoria integral.
8. Evaluar los tiempos de auditoria estimados y reales y el cumplimiento de los objetivos.
9. Vigilar la entrega oportuna de los informes al finalizar cada auditoria y sus recomendaciones.
10. Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan General Anual de Auditoria y hacer los ajustes de las mismas oportunamente.
11. Elaborar, presentar y sustentar informes oportunamente.
12. Acorde con el Plan anual de auditorias y en concurrencia con el Jefe inmediato planear la conformación de los equipos de auditorias integrales de acuerdo con la complejidad: alta, media y baja de las entidades y de acuerdo a los sectores.



ORDENANZA No. De 2000
()



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

10. Colaborar con los auditores en sus esfuerzos por corregir deficiencias personales y profesionales o por eliminar aquellas tendencias que puedan demorar su progreso.
11. Considerarse miembro más del equipo de auditoria, integrándose con todos los participantes en el desarrollo del trabajo.
12. Buscar los mecanismos que permitan la coordinación y comunicación necesarias entre todos los miembros del equipo, las autoridades de la entidad y la unidad operativa a la que pertenece.
13. Coordinar y controlar el desarrollo de las auditorias integrales por sectores.
14. Coordinar y apoyar en la recolección de pruebas en el desarrollo del proceso de responsabilidad fiscal en concurrencia con la Dirección de Investigación Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
15. Conformar los equipos de trabajo para realizar las auditorias integrales de acuerdo con la complejidad de la Entidad y el sector en que se encuentren, acorde con el plan anual de auditorias y en concurrencia con el jefe inmediato.
16. Ejercer la coordinación en forma continua durante todo el proceso de la auditoria, que corresponde a las fases: planeación, ejecución del trabajo de campo, comunicación de resultados, revisión de los documentos soportes a la formulación de responsabilidades fiscales, administrativas o disciplinarias.
17. Tener una visión de conjunto, conocer a profundidad la organización auditada, coordinar los análisis y la síntesis de los datos recopilados y asegurarse que los hallazgos, conclusiones y recomendaciones sean validos, justos y adecuados.
18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias y normas vigentes.
19. Realizar el control de calidad del proceso de auditoria integral para que garantice el resultado de la fiscalización que sea objetiva, profesional, confiable, y las evidencias que respalden los conceptos y resultados sean relevantes y pertinentes.
20. Coordinar y participar en la elaboración de los papeles de trabajo, informes y mesas de trabajo.
21. Elaborar mapa de riesgos que permitan priorizar acciones y contextualizar con una visión integral el ejercicio de la vigilancia fiscal.
22. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
23. Llevar estadísticas y actualizar la base de datos del DISCOFI en concurrencia con el Jefe inmediato y con la Oficina Asesora de Informática.
24. Concurrir en el desempeño de sus funciones, integrando equipos de trabajo para desarrollar efectivamente los planes, programas y proyectos, cumpliendo oportunamente los objetivos y metas institucionales.
25. Apoyar y participar en la elaboración de los informes de Alta Gestión en concurrencia con el Jefe inmediato.



ORDENANZA No. De 2000
()

26. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
27. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
28. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, liderazgo, mejoramiento continuo, compromiso, calidad en la gestión y ética.
29. 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 y de la Dependencia acorde con la Constitución, Leyes, las Ordenanzas y demás normas vigentes.

- Administrar adecuadamente los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos y su utilización de manera efectiva y oportuna.
- La participación en la gestión corporativa y el cumplimiento operativo de las metas y los objetivos de la Institución y la Dependencia.
- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- El ejercicio del control fiscal en el Discofi asignado.
- La correcta implementación, aplicación y utilización de las políticas y normas establecidas por la Ley en materia de control interno.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.

| | | |
|-------------|---|--|
| EDUCACIÓN | : | Titulo de formación universitaria en Ingeniería Industrial o afines. |
| EXPERIENCIA | : | Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo. |

①

2



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

1. IDENTIFICACIÓN:

| | | |
|--------------------|---|---|
| NOMBRE DEL CARGO | : | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| DEPENDENCIA | : | DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL |
| SUPERIOR INMEDIATO | : | DIRECTOR OPERATIVO DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL |
| CÓDIGO | : | 33508 |
| NIVEL | : | PROFESIONAL |

2. OBJETIVO:

Dar el apoyo profesional especializado en el ejercicio del control fiscal con enfoque integral.

3. FUNCIONES GENERALES:

1. Realizar un desempeño con calidad cumpliendo oportunamente los objetivos y metas mensuales y anuales del cargo, de la Dependencia y de la Entidad, focalizados con la Misión y Visión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, dentro de una cultura de valores, mejoramiento continuo y excelencia en el servicio.
2. Ejercer el autocontrol y la autoevaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.
3. Identificar, diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos pertinentes o relacionados con la Misión de la Dependencia.
4. Dar el apoyo profesional y/o especializado en la ejecución de las auditorías integrales en concurrencia con todos los miembros del equipo.
5. Realizar el control fiscal integral en forma posterior y selectiva acorde con la normatividad vigente.
6. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas acerca de asuntos de competencia de la Entidad y de la Dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
7. Aplicar las normas de auditoría; sus postulados básicos, los principios básicos para la acción del control fiscal, cumpliendo su propósito y juicio imparcial.
8. Desarrollar las auditorías con un enfoque integral y sistémico cumpliendo las normas de calidad en el ejercicio del control fiscal y las normas de auditoría.
9. Lograr en el desarrollo de la auditoría integral sistémica, acorde con sus disciplinas académicas y mediante la aplicación articulada y simultánea de los sistemas de control lo siguiente:
 - a. Examinar y evaluar el sistema de control interno de las entidades, determinando el grado de confiabilidad que merece la administración pública en el ejercicio directo del control sobre los recursos humanos, materiales, financieros puestos a su disposición.
 - b. Determinar la suficiencia, oportunidad, utilidad y grado de confiabilidad de la información y administrativa elaborada y utilizada para la toma de decisiones.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

- c. Obtener evidencia suficiente para fundamentar conclusiones concretas en los casos de irregularidades descubiertas o divulgadas, manteniendo un criterio correctivo al dar énfasis a la eliminación de posibles irregularidades similares en el futuro, sin perjuicio de la aplicación de sanciones por operaciones del pasado cuando esta lo ameriten.
- d. Proporcionar ayuda a todo nivel de la administración pública al colaborar efectivamente en sus deberes y funciones, entregándose análisis, evaluaciones, comentarios y conclusiones pertinentes a los programas o actividades examinadas.
- 10. Comunicar oportuna y claramente a la Dirección de la entidad y a otros niveles de control sobre todo hallazgo significativo.
- 11. Participar en la planeación de la auditoria integral, la preparación de documentos, papeles de trabajo, la ejecución de análisis, la elaboración de informes y mesas de trabajo.
- 12. Elaborar, presentar y sustentar informes oportunamente.
- 13. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
- 14. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
- 15. Llevar estadísticas y actualizar la base de datos de la Dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Informática, consolidando y analizando la información e informando las conclusiones.
- 16. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, actitud y acción proactiva, mejoramiento continuo, calidad, compromiso y ética.
- 17. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
- 18. 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 y de la Dependencia acorde con la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, y demás normas vigentes.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Funciones específicas en el ejercicio del control fiscal integral, sobre los entes sujetos a control, acorde con el sistema de control aplicado y la competencia profesional:

I. COMO COORDINADOR

- 1. Aclarar íntegramente las instrucciones impartidas para permitir su cabal comprensión y eficaz cumplimiento, así como para mejorar el trabajo de auditoria.
- 2. Coordinar y apoyar en la recolección de pruebas en el desarrollo del proceso de responsabilidad fiscal.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

3. Conformar los equipos de trabajo de acuerdo con la complejidad de la Entidad y el sector en que se encuentre, acorde con el plan anual de auditorías y en concurrencia con el jefe inmediato.
4. Ejercer la coordinación en forma continua durante todo el proceso de la auditoría, que corresponde las fases: planeación, ejecución del trabajo de campo, comunicación de resultados, revisión de los documentos soportes a la formulación de responsabilidades fiscales, administrativas o disciplinarias.
5. Tener una visión de conjunto, conocer a profundidad la organización auditada, coordinar los análisis y la síntesis de los datos recopilados y asegurarse que los hallazgos, conclusiones y recomendaciones sean válidos, justos y adecuados.
6. Demostrar verdadero interés en el trabajo de los auditores.
7. Colaborar con los auditores en sus esfuerzos por corregir deficiencias personales y profesionales o por eliminar aquellas tendencias que puedan demorar su progreso.
8. Considerarse miembro más del equipo de auditoría, integrándose con todos los participantes en el desarrollo del trabajo.
9. Buscar los mecanismos que permitan la coordinación y comunicación necesarias entre todos los miembros del equipo, las autoridades de la entidad y la unidad operativa a la que pertenece.
10. Coordinar y controlar el desarrollo de las auditorías integrales.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales, ordenanzas y demás normas vigentes.
12. Realizar el control de calidad del proceso de auditoría integral para que garantice que el resultado de la fiscalización sea objetiva, profesional, confiable, y las evidencias que respalden los conceptos y los resultados sean relevantes y pertinentes.
13. Coordinar y participar en la elaboración de los papeles de trabajo, informes y mesas de trabajo.

II. CONTROL DE LEGALIDAD

1. Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal en lo referente al ejercicio del control de legalidad, en forma posterior y selectiva, de acuerdo con la modalidad del ente vigilado.
2. Efectuar el análisis de las actuaciones administrativas en el aspecto laboral verificando el acatamiento de las disposiciones legales.
3. Determinar y establecer las situaciones irregulares que generan actuaciones judiciales a favor o en contra de la entidad vigilada.
4. Verificar que todas las operaciones que afecten el presupuesto se hayan cumplido acatando las normas legales, administrativas y fiscales vigentes.
5. Verificar que la contratación pública se haya realizado conforme al estatuto de contratación y sus decretos reglamentarios y su demás normatividad aplicable.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

6. Evaluar el control interno del ente vigilado en la legalización de sus actuaciones y dentro de las normas vigentes pertinentes.

4. RESPONDE POR:

- La productividad en el trabajo, la efectividad en el desarrollo de cada una de las actividades.
- La calidad e integridad de la información elaborada y seguridad de la documentación e información utilizada en el desempeño de sus funciones.
- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- La correcta implementación, aplicación y utilización de las políticas y normas establecidas por la Ley en materia de control interno.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.

5. REQUISITOS:

EDUCACIÓN : Titulo de formación universitaria en Derecho o Ciencias Jurídicas o Jurisprudencia y Titulo de Post Grado Derecho Administrativo.

EXPERIENCIA : Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL CARGO : PROFESIONAL ESPECIALIZADO

DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL

SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR OPERATIVO
DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL

CÓDIGO : 33508

NIVEL : PROFESIONAL

2. OBJETIVO:

Dar el apoyo profesional especializado en el ejercicio del control fiscal con enfoque integral.

3. FUNCIONES GENERALES:

1. Realizar un desempeño con calidad cumpliendo oportunamente los objetivos y metas mensuales y anuales del cargo, de la Dependencia y de la Entidad, focalizados con la Misión y Visión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, dentro de una cultura de valores, mejoramiento continuo y excelencia en el servicio.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

2. Ejercer el autocontrol y la autoevaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.
3. Identificar, diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos pertinentes o relacionados con la Misión de la Dependencia.
4. Dar el apoyo profesional y/o especializado en la ejecución de las auditorías en concurrencia con todos los miembros del equipo.
5. Realizar el control fiscal integral en forma posterior y selectiva acorde con la normatividad vigente.
6. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas acerca de asuntos de competencia de la Entidad y de la Dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Aplicar las normas de auditoría; sus postulados básicos, los principios básicos para la acción del control fiscal, cumpliendo su propósito y juicio imparcial.
8. Desarrollar las auditorías con un enfoque integral y sistémico cumpliendo las normas de calidad en el ejercicio del control fiscal y las normas de auditoría.
9. Lograr en el desarrollo de la auditoría integral sistémica, acorde con sus disciplinas académicas y mediante la aplicación articulada y simultánea de los sistemas de control lo siguiente:
 - a. Examinar y evaluar el sistema de control interno de las entidades, determinando el grado de confiabilidad que merece la administración pública en el ejercicio directo del control sobre los recursos humanos, materiales, financieros puestos a su disposición.
 - b. Determinar la suficiencia, oportunidad, utilidad y grado de confiabilidad de la información y administrativa elaborada y utilizada para la toma de decisiones.
 - c. Obtener evidencia suficiente para fundamentar conclusiones concretas en los casos de irregularidades descubiertas o divulgadas, manteniendo un criterio correctivo al dar énfasis a la eliminación de posibles irregularidades similares en el futuro, sin perjuicio de la aplicación de sanciones por operaciones del pasado cuando esta lo ameriten.
 - d. Proporcionar ayuda a todo nivel de la administración pública al colaborar efectivamente en sus deberes y funciones, entregándose análisis, evaluaciones, comentarios y conclusiones pertinentes a los programas o actividades examinadas.
10. Comunicar oportuna y claramente a la Dirección de Control Fiscal y a otros niveles de control sobre todo hallazgo significativo.
11. Participar en la planeación de la auditoría integral, la preparación de documentos, papeles de trabajo, la ejecución de análisis, la elaboración de informes y mesas de trabajo.
12. Elaborar, presentar y sustentar informes oportunamente.
13. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

14. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
15. Llevar estadísticas y actualizar la base de datos de la Dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Informática, consolidando y analizando la información e informando las conclusiones.
16. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, actitud y acción proactiva, mejoramiento continuo, calidad, compromiso y ética.
17. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
18. 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 y de la Dependencia acorde con la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, y demás normas vigentes.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Funciones específicas en el ejercicio del control fiscal integral, sobre los entes sujetos a control, acorde con el sistema de control aplicado y la competencia profesional:

I. COMO COORDINADOR

1. Aclarar íntegramente las instrucciones impartidas para permitir su cabal comprensión y eficaz cumplimiento, así como para mejorar el trabajo de auditoría.
2. Coordinar y apoyar en la recolección de pruebas en el desarrollo del proceso de responsabilidad fiscal si es el caso.
3. Conformar los equipos de trabajo de acuerdo con la complejidad de la Entidad y el sector en que se encuentre, acorde con el plan anual de auditorías y en concurrencia con el jefe inmediato.
4. Ejercer la coordinación en forma continua durante todo el proceso de la auditoría, que corresponde las fases: planeación, ejecución del trabajo de campo, comunicación de resultados, revisión de los documentos soportes a la formulación de responsabilidades fiscales, administrativas o disciplinarias.
5. Tener una visión de conjunto, conocer a profundidad la organización auditada, coordinar los análisis y la síntesis de los datos recopilados y asegurarse que los hallazgos, conclusiones y recomendaciones sean válidos, justos y adecuados.
6. Demostrar verdadero interés en el trabajo de los auditores.
7. Colaborar con los auditores en sus esfuerzos por corregir deficiencias personales y profesionales o por eliminar aquellas tendencias que puedan demorar su progreso.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

8. Considerarse miembro más del equipo de auditoria, integrándose con todos los participantes en el desarrollo del trabajo.
9. Buscar los mecanismos que permitan la coordinación y comunicación necesarias entre todos los miembros del equipo, las autoridades de la entidad y la unidad operativa a la que pertenece.
10. Coordinar y controlar el desarrollo de las auditorias integrales.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y ordenanzas y demás normas vigentes.
12. Realizar el control de calidad del proceso de auditoria integral para que garantice que el resultado de la fiscalización sea objetiva, profesional, confiable, y las evidencias que respalden los conceptos y los resultados sean relevantes y pertinentes.
13. Coordinar y participar en la elaboración de los papeles de trabajo, informes y mesas de trabajo.

II. REVISIÓN DE CUENTAS:

1. Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal en lo referente al ejercicio del control de legalidad, en forma posterior y selectiva, de acuerdo con la naturaleza y sector del ente vigilado.
2. Verificar el cumplimiento del proceso y tramite de la legalización de los contratos en la entidad objeto de la vigilancia.
3. Evaluar la eficiencia y eficacia del gasto en la entidad controlada.
4. Verificar que la liquidación de la nomina y demás gastos de personal estén conforme a las normas administrativas y fiscales aplicables.
5. Verificar el cumplimiento de las normas administrativas y fiscales referentes al registro adecuado del inventario.
6. Evaluar la eficiencia y eficacia alcanzada en la administración de los recursos asignados al presupuesto y/o evaluando además la relación costo – beneficio.
7. Verificar la correcta administración del presupuesto de gastos a través del seguimiento de actos administrativos.
8. Verificar el correcto registro en los libros de contabilidad de las operaciones de acuerdo con lo establecido en el Plan General de Contabilidad PGCP.
9. Verificar el cumplimiento de las normas administrativas y fiscales en lo relativo a la ejecución del presupuesto de ingresos, en lo pertinente con las obligaciones contratadas por la entidad vigilada o al recibo y deposito de los fondos públicos.
10. Verificar el cumplimiento del objeto contratado a través del registro de los actos administrativos e inspección ocular en su ejecución.
11. Verificar la adquisición de los elementos devolutivos y de consumo en la calidad y precio adecuados.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

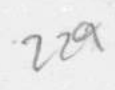
12. Evaluar el control interno del ente vigilado en el manejo de las cuentas acorde con las normas vigentes pertinentes.

III. CONTROL FINANCIERO:

1. Ejercer la gestión fiscal en lo referente al ejercicio del control de legalidad, en forma posterior y selectiva, de acuerdo con la naturaleza y el sector del ente vigilado.
2. Averiguar si los recursos humanos, materiales y financieros son utilizados de manera eficiente, efectiva y económica.
3. Evaluar el flujo y disponibilidad de los recursos financieros y materiales necesarios.
4. Averiguar sobre la acumulación de cantidades excesivas o innecesarias de materiales, equipos y otros activos.
5. Determinar si los sistemas de contabilidad y de información cumplen con las normas contables y demás requerimientos prescritos aplicables.
6. Determinar si todas las rentas e ingresos resultantes de las operaciones han sido correctamente determinados, recaudados, contabilizados e informados.
7. Realizar la auditoria al balance o determinar que los estados financieros sean presentados de tal forma que sus componentes: activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, patrimonio, etc., se encuentren medidos en valores que concuerden con su valor de mercado de acuerdo a normas legales y principios de contabilidad generalmente aceptada, que correspondan a los respectivos rubros y sean consistentes con los registros contables y contengan la totalidad de ingresos, costos y gastos del ejercicio correspondiente.
8. Evaluar el presupuesto de la entidad a auditar, que corresponda a la misión, políticas, planes y programas institucionales.
9. Conocer el estado de la deuda pública con los saldos pendientes a determinadas fechas por el sujeto de control a auditar y reportarlo oportunamente para su consolidación en el ejercicio del control macroeconómico.
10. Verificar el control interno realizado por el ente vigilado en el ejercicio de la gestión financiera.

IV. CONTROL MACROECONÓMICO: Consiste en Consolidar la contabilidad de la ejecución presupuestal, la deuda pública; certificar y elaborar informes para la Contraloría General de la República.

1. Coordinar y consolidar la contabilidad de la ejecución del presupuesto general del Departamento del Valle.
2. Hacer el registro y consolidar la deuda pública del Departamento.
3. Elaborar informes sobre la ejecución presupuestal del Departamento y su deuda pública.
4. Coordinar la consolidación de informes, dictámenes y recomendaciones y certificar el balance de la Hacienda Pública, que rinde el Contralor del Departamento del Valle del Cauca.



ORDENANZA No. De 2000
()

5. Coordinar y elaborar la cuenta general del presupuesto y el tesoro de las entidades fiscalizadas que rinde el Contralor del Departamento del Valle del Cauca a la Asamblea, al Gobernador; conteniendo todos sus elementos.
6. Elaborar el informe fiscal y financiero del Departamento del Valle del Cauca y demás entidades fiscalizadas.
7. Revisar, analizar, evaluar y consolidar la contabilidad y la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de las entidades fiscalizadas.

- La productividad en el trabajo, la efectividad en el desarrollo de cada una de las actividades.
- La calidad e integridad de la información elaborada y seguridad de la documentación e información utilizada en el desempeño de sus funciones.
- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- La correcta implementación, aplicación y utilización de las políticas y normas establecidas por la Ley en materia de control interno.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.

| | | |
|-------------|---|---|
| EDUCACIÓN | : | Título de formación universitaria en Economía o Ingeniería Industrial con título de especialización en Finanzas Públicas. |
| EXPERIENCIA | : | Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo. |

con el



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

1. IDENTIFICACIÓN:

| | | |
|--------------------|---|---|
| NOMBRE DEL CARGO | : | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| DEPENDENCIA | : | DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL |
| SUPERIOR INMEDIATO | : | DIRECTOR OPERATIVO DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL |
| CÓDIGO | : | 33508 |
| NIVEL | : | PROFESIONAL |

2. OBJETIVO:

Dar el apoyo profesional especializado en el ejercicio del control fiscal con enfoque integral.

3. FUNCIONES GENERALES:

1. Realizar un desempeño con calidad cumpliendo oportunamente los objetivos y metas mensuales y anuales del cargo, de la Dependencia y de la Entidad, focalizados con la Misión y Visión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, dentro de una cultura de valores y mejoramiento continuo.
2. Ejercer el autocontrol y la autoevaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.
3. Identificar, diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos pertinentes o relacionados con la Misión de la Dependencia.
4. Dar el apoyo profesional y/o especializado en la ejecución de las auditorías integrales en concurrencia con todos los miembros del equipo.
5. Realizar el control fiscal integral en forma posterior y selectiva acorde con la normatividad vigente.
6. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas acerca de asuntos de competencia de la Entidad y de la Dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Aplicar las normas de auditoría; sus postulados básicos, los principios básicos para la acción del control fiscal, cumpliendo su propósito y juicio imparcial.
8. Desarrollar las auditorías con un enfoque integral y sistémico cumpliendo las normas de calidad en el ejercicio del control fiscal y las normas de auditoría.
9. Lograr en el desarrollo de la auditoría integral sistémica, acorde con sus disciplinas académicas y mediante la aplicación articulada y simultánea de los sistemas de control lo siguiente:
 - a. Examinar y evaluar el sistema de control interno de las entidades, determinando el grado de confiabilidad que merece la administración pública en el ejercicio directo del control sobre los recursos humanos, materiales, financieros puestos a su disposición.



ORDENANZA No. De 2000
()

- b. Determinar la suficiencia, oportunidad, utilidad y grado de confiabilidad de la información y administrativa elaborada y utilizada para la toma de decisiones.
- c. Obtener evidencia suficiente para fundamentar conclusiones concretas en los casos de irregularidades descubiertas o divulgadas, manteniendo un criterio correctivo al dar énfasis a la eliminación de posibles irregularidades similares en el futuro, sin perjuicio de la aplicación de sanciones por operaciones del pasado cuando así lo ameriten.
- d. Proporcionar ayuda a todo nivel de la administración pública al colaborar efectivamente en sus deberes y funciones, entregándose análisis, evaluaciones, comentarios y conclusiones pertinentes a los programas o actividades examinadas.

- ## FUNCIONES ESPECIFICAS

I. COMO COORDINADOR

control,



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

1. Aclarar íntegramente las instrucciones impartidas para permitir su cabal comprensión y eficaz cumplimiento, así como para mejorar el trabajo de auditoria.
2. Coordinar y apoyar en la recolección de pruebas en el desarrollo del proceso de responsabilidad fiscal en concurrencia con la Dirección de Investigación Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
3. Conformar los equipos de trabajo de acuerdo con la complejidad de la Entidad, acorde con el plan anual de auditorias y en concurrencia con el jefe inmediato.
4. Ejercer la coordinación en forma continua durante todo el proceso de la auditoria, que corresponde las fases: planeación, ejecución del trabajo de campo, comunicación de resultados, revisión de los documentos soportes a la formulación de responsabilidades fiscales, administrativas o disciplinarias.
5. Tener una visión de conjunto, conocer a profundidad la organización auditada, coordinar los análisis y la síntesis de los datos recopilados y asegurarse que los hallazgos, conclusiones y recomendaciones sean validos, justos y adecuados.
6. Demostrar verdadero interés en el trabajo de los auditores.
7. Colaborar con los auditores en sus esfuerzos por corregir deficiencias personales y profesionales o por eliminar aquellas tendencias que puedan demorar su progreso.
8. Considerarse miembro más del equipo de auditoria, integrándose con todos los participantes en el desarrollo del trabajo.
9. Buscar los mecanismos que permitan la coordinación y comunicación necesarias entre todos los miembros del equipo, las autoridades de la entidad y la unidad operativa a la que pertenece.
10. Coordinar y controlar el desarrollo de las auditorias integrales.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias, políticas y normas vigentes.
12. Realizar el control de calidad del proceso de auditoria integral que garantice resultados de la fiscalización que sea objetiva, profesional, confiable, y las evidencias que respalden los conceptos y los resultados sean relevantes y pertinentes.
13. Coordinar y participar en la elaboración de los papeles de trabajo, informes y mesas de trabajo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Funciones específicas en el ejercicio del control fiscal integral, sobre los entes sujetos a control, acorde con el sistema de control aplicado y la competencia profesional:

CONTROL DE GESTIÓN Y RESULTADOS:

1. Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal en lo referente al ejercicio del control de legalidad, en forma posterior y selectiva, de acuerdo con la naturaleza del sector del ente vigilado.
2. Averiguar si los programas o actividades autorizados y ejecutados siguen cumpliendo los propósitos, en forma eficaz o determinar si existen otras alternativas prácticas a considerarse.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

3. Evaluar el rendimiento y/o productividad de las entidades, su administración y sus empleados.
4. Buscar unidades, funciones y tareas obsoletas o de poca o ninguna importancia, cuya eliminación puede beneficiar a la gestión de la entidad pública.
5. Asegura que los procedimientos implantados sean beneficiosos o de costo justificable.
6. Determinar exceso o deficiencia del personal utilizado y evaluar su idoneidad.
7. Examinar la eficiencia y eficacia de las entidades auditadas en la administración de los recursos evaluando los procesos administrativos, análisis de indicadores de responsabilidad, desempeño, etc.
8. Analizar la formulación de los planes, programas y proyectos de las entidades fiscalizadas y determinar el logro y cumplimiento de su misión institucional en un periodo determinado.
9. Evaluar el control interno del ente vigilado, en el desarrollo de su gestión y resultados.

4. RESPONDE POR:

- La productividad en el trabajo, la efectividad en el desarrollo de cada una de las actividades.
- La calidad e integridad de la información elaborada y seguridad de la documentación e información utilizada en el desempeño de sus funciones.
- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- La correcta implementación, aplicación y utilización de las políticas y normas establecidas por la Ley en materia de control interno.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.

5. REQUISITOS:

- EDUCACIÓN** : Título de formación universitaria en Ingeniería Industrial o afines y Título de Post Grado en Gerencia Administrativa o Función Pública o Sistemas Gerenciales de Ingeniería o Afines.
- EXPERIENCIA** : Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

1. IDENTIFICACIÓN:



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

| | | |
|--------------------|---|---|
| NOMBRE DEL CARGO | : | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| DEPENDENCIA | : | DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL |
| SUPERIOR INMEDIATO | : | DIRECTOR OPERATIVO DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL |
| CÓDIGO | : | 34007 |
| NIVEL | : | PROFESIONAL |

2. OBJETIVO:

Dar el apoyo profesional en el ejercicio del control fiscal integral.

3. FUNCIONES GENERALES:

1. Realizar un desempeño con calidad cumpliendo oportunamente los objetivos y metas mensuales y anuales del cargo, de la Dependencia y de la Entidad, focalizados con la Misión y Visión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, dentro de una cultura de valores y mejoramiento continuo.
2. Ejercer el autocontrol y la autoevaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.
3. Identificar, diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos pertinentes o relacionados con la Misión de la Dependencia.
4. Dar el Apoyo Profesional en la ejecución de las auditorías integrales en concurrencia con todos los miembros del equipo.
5. Realizar el control fiscal integral en forma posterior y selectiva acorde con la normatividad vigente.
6. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas acerca de asuntos de competencia de la Entidad y de la Dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Aplicar las normas de auditoría; sus postulados básicos, los principios básicos para la acción del control fiscal, cumpliendo su propósito y juicio imparcial.
8. Desarrollar las auditorías con un enfoque integral y sistémico cumpliendo las normas de calidad en el ejercicio del control fiscal y las normas de auditoría.
9. Lograr en el desarrollo de la auditoría integral sistémica, acorde con sus disciplinas académicas y mediante la aplicación articulada y simultánea de los sistemas de control lo siguiente:
 - a. Examinar y evaluar los sistemas de control interno de las entidades, determinando el grado confiabilidad que merece la administración pública en el ejercicio directo del control sobre los recursos humanos, materiales y financieros puestos a su disposición.
 - b. Determinar la suficiencia, oportunidad, utilidad y grado confiabilidad de la información administrativa elaborada para la toma de decisiones.
 - c. Obtener evidencia suficiente para fundamentar conclusiones concretas en los casos de irregularidades descubiertas o divulgadas, manteniendo un criterio correctivo al dar



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

énfasis a la eliminación de posibles irregularidades similares en el futuro, sin perjuicio de la aplicación de sanciones por operaciones del pasado cuando esta lo ameriten.

- d. Proporcionar ayuda a todo nivel de la administración pública al colaborar efectivamente en sus deberes y funciones, entregándose análisis, evaluaciones, comentarios y conclusiones pertinentes a los programas o actividades examinadas.
10. Comunicar oportuna y claramente a la Dirección de Control Fiscal y a otros niveles de control sobre todo hallazgo significativo.
11. Participar en la planeación de la auditoria integral, la preparación de documentos, papeles de trabajo, la ejecución de análisis, la elaboración de informes y mesas de trabajo.
12. Elaborar, presentar y sustentar informes oportunamente.
13. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño
14. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
15. Llevar estadísticas y actualizar la base de datos de la Dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Informática, consolidando y analizando la información e informando las conclusiones.
16. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, actitud y acción proactiva, mejoramiento continuo, calidad, compromiso y ética.
17. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
18. 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 y de la Dependencia acorde con la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, y demás normas vigentes.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Funciones específicas en el ejercicio del control fiscal integral, sobre los entes sujetos a control, acorde con el sistema de control aplicado y la competencia profesional:

CONTROL FISCAL APLICADO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

1. Ejercer el control fiscal con referencia a los sistemas de información, en forma posterior y selectiva y acorde con la modalidad del ente vigilado.
2. Determinar la eficiencia con que se ejecutan las actividades en el área de sistemas en las entidades fiscalizadas.



ORDENANZA No. **De 2000**
()

3. Inspeccionar, verificar y analizar los sistemas de información utilizados por los entes vigilados, verificando la integridad y calidad de la información y el cumplimiento de la normatividad pertinente.
4. Asegurar que cada entidad fiscalizada cumpla con las normas, estándares y políticas para el buen funcionamiento de las aplicaciones en desarrollo y producción, centro de cómputo y redes de computadores.
5. Analizar y evaluar la efectividad del control interno en la ejecución de la función informática del ente vigilado.

- La productividad en el trabajo, la efectividad en el desarrollo de cada una de las actividades.
- La calidad e integridad de la información elaborada y seguridad de la documentación e información utilizada en el desempeño de sus funciones.
- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- La correcta implementación, aplicación y utilización de las políticas y normas establecidas por la Ley en materia de control interno.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.

EDUCACIÓN : Título de Formación Universitaria en Ingeniería de Sistemas.
EXPERIENCIA : Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

45



ORDENANZA No. De 2000
()

1. IDENTIFICACIÓN:

1. OBJETIVO:

2. FUNCIONES GENERALES:

- macion



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

- c. Obtener evidencia suficiente para fundamentar conclusiones concretas en los casos de irregularidades descubiertas o divulgadas, manteniendo un criterio correctivo al dar énfasis a la eliminación de posibles irregularidades similares en el futuro, sin perjuicio de la aplicación de sanciones por operaciones del pasado cuando estas lo ameriten.
 - d. Proporcionar ayuda a todo nivel de la administración pública al colaborar efectivamente en sus deberes y funciones, entregándose análisis, evaluaciones, comentarios y conclusiones pertinentes a los programas o actividades examinadas.
- 10. Comunicar oportuna y claramente a la Dirección de Control Fiscal y a otros niveles de control sobre todo hallazgo significativo.
 - 11. Participar en la planeación de la auditoria integral, la preparación de documentos, papeles de trabajo, la ejecución de análisis, la elaboración de informes y mesas de trabajo.
 - 12. Elaborar, presentar y sustentar informes oportunamente.
 - 13. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño
 - 14. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
 - 15. Llevar estadísticas y actualizar la base de datos de la Dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Informática, consolidando y analizando la información e informando las conclusiones.
 - 16. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, actitud y acción proactiva, mejoramiento continuo, calidad, compromiso y ética.
 - 17. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
 - 18. 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 y de la Dependencia acorde con la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, y demás normas vigentes.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Funciones específicas en el ejercicio del control fiscal integral, sobre los entes sujetos a control, acorde con el sistema de control aplicado y la competencia profesional:

CONTROL FISCAL DE OBRAS CIVILES:

- 1. Realizar en forma posterior y selectiva el control fiscal a la contratación de las obras públicas contratadas por los entes vigilados.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

2. Revisar los contratos relacionados con la ejecución de las obras civiles en cuanto al cumplimiento de las especificaciones técnicas y normas pertinentes.
3. Verificar que las obras objeto de contratación estén contempladas en el Plan de Desarrollo de la entidad fiscalizada correspondiente.
4. Verificar que las obras que ejecutan las entidades sujetas a control cuenten con la interventoría cuando la requieran.
5. Analizar la efectividad del control interno en el desarrollo de la contratación y construcción de las obras civiles de los entes vigilados.
6. Analizar las especificaciones técnicas, planos, proyectos, presupuestos de obra, documentos, contratos, ordenes de trabajo, etc., y conceptuar en lo referente al cumplimiento de la Ley 42/93 y la Ley 80/93 y sus decretos reglamentarios en ejercicio del control fiscal, aplicando a los entes sujetos de control.
7. Evaluar el contenido técnico de los contratos de obras civiles realizados por los entes vigilados y velar porque se incluya el estudio de impacto ambiental.
8. Elaborar las estadísticas sobre las obras contratadas en ejecución, en liquidación e inconclusas y hacer seguimiento.

4. RESPONDE POR:

- La productividad en el trabajo, la efectividad en el desarrollo de cada una de las actividades.
- La calidad e integridad de la información elaborada y seguridad de la documentación e información utilizada en el desempeño de sus funciones.
- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- La correcta implementación, aplicación y utilización de las políticas y normas establecidas por la Ley en materia de control interno.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.

5. REQUISITOS:

EDUCACIÓN : Titulo de Formación Universitaria en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica o Topografía.

EXPERIENCIA : Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

1. IDENTIFICACIÓN:

| | | |
|--------------------|---|---|
| NOMBRE DEL CARGO | : | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| DEPENDENCIA | : | DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL |
| SUPERIOR INMEDIATO | : | DIRECTOR OPERATIVO DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL |
| CÓDIGO | : | 34007 |
| NIVEL | : | PROFESIONAL |

2. OBJETIVO:

Dar el apoyo profesional en el ejercicio del control fiscal integral.

3. FUNCIONES GENERALES:

1. Realizar un desempeño con calidad cumpliendo oportunamente los objetivos y metas mensuales y anuales del cargo, de la Dependencia y de la Entidad, focalizados con la Misión y Visión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, dentro de una cultura de valores y mejoramiento continuo.
2. Ejercer el autocontrol y la autoevaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.
3. Identificar, diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos pertinentes o relacionados con la Misión de la Dependencia.
4. Dar el Apoyo Profesional en la ejecución de las auditorías integrales en concurrencia con todos los miembros del equipo.
5. Realizar el control fiscal integral en forma posterior y selectiva acorde con la normatividad vigente.
6. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas acerca de asuntos de competencia de la Entidad y de la Dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
7. Aplicar las normas de auditoría; sus postulados básicos, los principios básicos para la acción del control fiscal, cumpliendo su propósito y juicio imparcial.
8. Desarrollar las auditorías con un enfoque integral y sistémico cumpliendo las normas de calidad en el ejercicio del control fiscal.
9. Lograr en el desarrollo de la auditoría integral sistémica, acorde con sus disciplinas académicas y mediante la aplicación articulada y simultánea de los sistemas de control lo siguiente:
 - a. Examinar y evaluar los sistemas de control interno de las entidades, determinando el grado confiabilidad que merece la administración pública en el ejercicio directo del control sobre los recursos humanos, materiales y financieros puestos a su disposición.
 - b. Determinar la suficiencia, oportunidad, utilidad y grado confiabilidad de la información administrativa elaborada para la toma de decisiones.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

- c. Obtener evidencia suficiente para fundamentar conclusiones concretas en los casos de irregularidades descubiertas o divulgadas, manteniendo un criterio correctivo al dar énfasis a la eliminación de posibles irregularidades similares en el futuro, sin perjuicio de la aplicación de sanciones por operaciones del pasado cuando estas lo ameriten.
 - d. Proporcionar ayuda a todo nivel de la administración pública al colaborar efectivamente en sus deberes y funciones, entregándose análisis, evaluaciones, comentarios y conclusiones pertinentes a los programas o actividades examinadas.
- 10. Examinar y evaluar el sistema de control interno de las entidades, determinando el grado de confiabilidad que merece la administración pública en el ejercicio directo del control sobre los recursos humanos, materiales, financieros puestos a su disposición.
 - 11. Comunicar oportuna y claramente a la Dirección de Control Fiscal y a otros niveles de control sobre todo hallazgo significativo.
 - 12. Participar en la planeación de la auditoria integral, la preparación de documentos, papeles de trabajo, la ejecución de análisis, la elaboración de informes y mesas de trabajo.
 - 13. Elaborar, presentar y sustentar informes oportunamente.
 - 14. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
 - 15. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
 - 16. Llevar estadísticas y actualizar la base de datos de la Dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Informática, consolidando y analizando la información e informando las conclusiones.
 - 17. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, actitud y acción proactiva, mejoramiento continuo, calidad, compromiso y ética.
 - 18. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
 - 19. 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 y de la Dependencia acorde con la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, y demás normas vigentes.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Funciones específicas en el ejercicio del control fiscal integral, sobre los entes sujetos a control, acorde con el sistema de control aplicado y la competencia profesional:

VALORACIÓN DE LOS COSTOS AMBIENTALES:



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

1. Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal con referencia a los costos ambientales en forma posterior y selectiva de acuerdo con la modalidad del ente vigilado.
2. Hacer seguimiento y evaluar el componente ambiental de los planes de desarrollo presentado por las entidades fiscalizadas y el cumplimiento de las disposiciones legales ambientales.
3. Elaborar y consolidar el informe anual sobre el estado de los recursos naturales en concurrencia con el Asesor del Despacho del Contralor.
4. Determinar en forma posterior y selectiva la valoración en términos cuantitativos del costo - beneficio sobre conservación, restauración, sustitución, manejo en general de los recursos naturales y degradación del medio ambiente que deben incluir en todo proyecto de inversión pública, convenio, contrato o autorización de explotación de recursos naturales y de acuerdo a la ley.
5. Contribuir a la actualización del banco de datos sobre recursos naturales y del medio ambiente.
6. Ejercer la vigilancia fiscal que coadyúve al desarrollo sostenible y la minimización de los impactos y riesgos ambientales.
7. Propender por que el calculo real y efectivo de los costos ambientales y de las cargas fiscales ambientales, sean incluidos en las políticas, estrategias y gestión de las entidades y organizaciones fiscalizadas en todo lo que tiene que ver con recuperación de los ecosistemas, con la conservación, protección, preservación, uso y explotación de los recursos naturales y del medio ambiente.
8. Evaluar la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los recursos naturales y la preservación del medio ambiente.
9. Evaluar el control interno, en lo referente al medio ambiente.

4. RESPONDE POR:

- La productividad en el trabajo, la efectividad en el desarrollo de cada una de las actividades.
- La calidad e integridad de la información elaborada y seguridad de la documentación e información utilizada en el desempeño de sus funciones.
- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- La correcta implementación, aplicación y utilización de las políticas y normas establecidas por la Ley en materia de control interno.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.

5. REQUISITOS:

EDUCACIÓN : Titulo de Formación Universitaria en Ingeniería Ambiental,



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

Ingeniería Sanitaria, ingeniería Forestal, Agronomía, Ecología y afines.

EXPERIENCIA : Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL CARGO : PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR OPERATIVO
DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL
CÓDIGO : 34007
NIVEL : PROFESIONAL

2. OBJETIVO:

Dar el apoyo profesional en el ejercicio del control fiscal integral.

3. FUNCIONES GENERALES:

1. Realizar un desempeño con calidad cumpliendo oportunamente los objetivos y metas mensuales y anuales del cargo, de la Dependencia y de la Entidad, focalizados con la Misión y Visión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, dentro de una cultura de valores y mejoramiento continuo.
2. Ejercer el autocontrol y la autoevaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.
3. Identificar, diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos pertinentes o relacionados con la Misión de la Dependencia.
4. Dar el Apoyo Profesional en la ejecución de las auditorías integrales en concurrencia con todos los miembros del equipo.
5. Realizar el control fiscal integral en forma posterior y selectiva acorde con la normatividad vigente.
6. Realizar el control fiscal integral en concurrencia con todos los miembros del equipo de auditoría integral asignado.
7. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas acerca de asuntos de competencia de la Entidad y de la Dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
8. Aplicar las normas de auditoría; sus postulados básicos, los principios básicos para la acción del control fiscal, cumpliendo su propósito y juicio imparcial.
9. Desarrollar las auditorías con un enfoque integral y sistémico cumpliendo las normas de calidad en el ejercicio del control fiscal.
10. Lograr en el desarrollo de la auditoría integral sistémica, acorde con sus disciplinas académicas y mediante la aplicación articulada y simultánea de los sistemas de control lo siguiente:



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

- a. Examinar y evaluar los sistemas de control interno de las entidades, determinando el grado confiabilidad que merece la administración pública en el ejercicio directo del control sobre los recursos humanos, materiales y financieros puestos a su disposición.
 - b. Determinar la suficiencia, oportunidad, utilidad y grado confiabilidad de la información administrativa elaborada para la toma de decisiones.
 - c. Obtener evidencia suficiente para fundamentar conclusiones concretas en los casos de irregularidades descubiertas o divulgadas, manteniendo un criterio correctivo al dar énfasis a la eliminación de posibles irregularidades similares en el futuro, sin perjuicio de la aplicación de sanciones por operaciones del pasado cuando estas lo ameriten.
 - d. Proporcionar ayuda a todo nivel de la administración pública al colaborar efectivamente en sus deberes y funciones, entregándose análisis, evaluaciones, comentarios y conclusiones pertinentes a los programas o actividades examinadas.
11. Comunicar oportuna y claramente a la Dirección de Control Fiscal y a otros niveles de control sobre todo hallazgo significativo.
 12. Participar en la planeación de la auditoria integral, la preparación de documentos, papeles de trabajo, la ejecución de análisis, la elaboración de informes y mesas de trabajo.
 13. Elaborar, presentar y sustentar informes oportunamente.
 14. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño
 15. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
 16. Llevar estadísticas y actualizar la base de datos de la Dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Informática, consolidando y analizando la información e informando las conclusiones.
 17. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, actitud y acción proactiva, mejoramiento continuo, calidad, compromiso y ética.
 18. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
 19. 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 y de la Dependencia acorde con la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, y demás normas vigentes.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Funciones específicas en el ejercicio del control fiscal integral, sobre los entes sujetos a control, acorde con el sistema de control aplicado y la competencia profesional:



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

CONTROL DE LEGALIDAD

1. Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal en lo referente al ejercicio del control de legalidad, en forma posterior y selectiva, de acuerdo con la naturaleza y el sector en que se encuentre el ente vigilado.
2. Efectuar el análisis de las actuaciones administrativas en el aspecto laboral verificando el acatamiento de las disposiciones legales.
3. Determinar y establecer las situaciones irregulares que generan actuaciones judiciales a favor o en contra de la entidad vigilada.
4. Verificar que todas las operaciones que afecten el presupuesto se hayan cumplido acatando las normas legales, administrativas y fiscales vigentes.
5. Verificar que la contratación estatal se haya realizado conforme al Estatuto de Contratación y sus Decretos reglamentarios y demás normatividad aplicable.
6. Evaluar el control interno del ente vigilado en la legalización de sus actuaciones y dentro de las normas vigentes pertinentes.

4. RESPONDE POR:

- La productividad en el trabajo, la efectividad en el desarrollo de cada una de las actividades.
- La calidad e integridad de la información elaborada y seguridad de la documentación e información utilizada en el desempeño de sus funciones.
- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- La correcta implementación, aplicación y utilización de las políticas y normas establecidas por la Ley en materia de control interno.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.

5. REQUISITOS:

- EDUCACIÓN** : Titulo de Formación Universitaria en ciencias jurídicas, derecho o jurisprudencia, con tarjeta profesional vigente.
- EXPERIENCIA** : Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

1. IDENTIFICACIÓN:

| | | |
|--------------------|---|---|
| NOMBRE DEL CARGO | : | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| DEPENDENCIA | : | DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL |
| SUPERIOR INMEDIATO | : | DIRECTOR OPERATIVO DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL |
| CÓDIGO | : | 34007 |
| NIVEL | : | PROFESIONAL |

2. OBJETIVO:

Dar el apoyo profesional en el ejercicio del control fiscal integral.

3. FUNCIONES GENERALES:

1. Realizar un desempeño con calidad cumpliendo oportunamente los objetivos y metas mensuales y anuales del cargo, de la Dependencia y de la Entidad, focalizados con la Misión y Visión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, dentro de una cultura de valores y mejoramiento continuo.
2. Ejercer el autocontrol y la autoevaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.
3. Identificar, diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos pertinentes o relacionados con la Misión de la Dependencia.
4. Dar el Apoyo Profesional en la ejecución de las auditorías integrales en concurrencia con todos los miembros del equipo.
5. Realizar el control fiscal integral en forma posterior y selectiva acorde con la normatividad vigente.
6. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas acerca de asuntos de competencia de la Entidad y de la Dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
7. Aplicar las normas de auditoría; sus postulados básicos, los principios básicos para la acción del control fiscal, cumpliendo su propósito y juicio imparcial.
8. Desarrollar las auditorías con un enfoque integral y sistémico cumpliendo las normas de calidad en el ejercicio del control fiscal.
9. Lograr en el desarrollo de la auditoría integral sistémica, acorde con sus disciplinas académicas y mediante la aplicación articulada y simultánea de los sistemas de control lo siguiente:
 - a. Examinar y evaluar los sistemas de control interno de las entidades, determinando el grado confiabilidad que merece la administración pública en el ejercicio directo del control sobre los recursos humanos, materiales y financieros puestos a su disposición.
 - b. Determinar la suficiencia, oportunidad, utilidad y grado confiabilidad de la información administrativa elaborada para la toma de decisiones.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

- c. Obtener evidencia suficiente para fundamentar conclusiones concretas en los casos de irregularidades descubiertas o divulgadas, manteniendo un criterio correctivo al dar énfasis a la eliminación de posibles irregularidades similares en el futuro, sin perjuicio de la aplicación de sanciones por operaciones del pasado cuando estas lo ameriten.
 - d. Proporcionar ayuda a todo nivel de la administración pública al colaborar efectivamente en sus deberes y funciones, entregándose análisis, evaluaciones, comentarios y conclusiones pertinentes a los programas o actividades examinadas.
- 10. Comunicar oportuna y claramente a la Dirección de Control Fiscal y a otros niveles de control sobre todo hallazgo significativo.
 - 11. Participar en la planeación de la auditoria integral, la preparación de documentos, papeles de trabajo, la ejecución de análisis, la elaboración de informes y mesas de trabajo.
 - 12. Elaborar, presentar y sustentar informes oportunamente.
 - 13. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño
 - 14. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
 - 15. Llevar estadísticas y actualizar la base de datos de la Dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Informática, consolidando y analizando la información e informando las conclusiones.
 - 16. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, actitud y acción proactiva, mejoramiento continuo, calidad, compromiso y ética.
 - 17. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
 - 18. 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 y de la Dependencia acorde con la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, y demás normas vigentes.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Funciones específicas en el ejercicio del control fiscal integral, sobre los entes sujetos de control,

I. REVISIÓN DE CUENTAS:

- 1. Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal con referencia a la revisión de cuentas, en forma posterior y selectiva, de acuerdo con la modalidad del ente vigilado.
- 2. Verificar el cumplimiento del proceso y tramite de la legalización de los contratos en la entidad objeto de la vigilancia.



ORDENANZA No. De 2000
()

3. Evaluar la eficiencia y eficacia del gasto en la entidad controlada.
4. Verificar que la liquidación de la nomina y demás gastos de personal estén conforme a las normas administrativas y fiscales aplicables.
5. Verificar el cumplimiento de las normas administrativas y fiscales referentes al registro adecuado del inventario.
6. Evaluar la eficiencia y eficacia alcanzada en la administración de los recursos asignados al presupuesto y/o evaluando además la relación costo – beneficio.
7. Verificar la correcta administración del presupuesto de gastos a través del seguimiento de actos administrativos.
8. Verificar el cumplimiento de las normas administrativas y fiscales en lo relativo a la ejecución del presupuesto de ingresos, en lo pertinente con las obligaciones contratadas por la entidad vigilada o al recibo y deposito de los fondos públicos.
9. Verificar el correcto registro en los libros de contabilidad en las operaciones de acuerdo con lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública PGCP.
10. Verificar el cumplimiento del objeto contratado a través del registro de los actos administrativos.
11. Verificar la adquisición de los elementos devolutivos y de consumo en la calidad y precio adecuados.
12. Evaluar el control interno del ente vigilado en el manejo de las cuentas acorde con las normas vigentes pertinentes.

1. Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal con referencia al control financiero, en forma posterior y selectiva, de acuerdo con la modalidad del ente vigilado.
2. Averiguar si los recursos humanos, materiales y financieros son utilizados de manera eficiente, efectiva y económica.
3. Evaluar el flujo y disponibilidad de los recursos financieros y materiales necesarios.
4. Averiguar sobre la acumulación de cantidades excesivas o innecesarias de materiales, equipos y otros activos.
5. Determinar si los sistemas de contabilidad y de información cumplen con las normas contables y demás requerimientos prescritos aplicables.
6. Determinar si todas las rentas e ingresos resultantes de las operaciones han sido correctamente determinados, recaudados, contabilizados e informados.
7. Realizar la auditoría al balance o determinar que los estados financieros sean presentados de tal forma que sus componentes: activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, patrimonio, etc., se encuentren medidos en valores que concuerden con su valor de mercado de acuerdo a normas legales y principios de contabilidad generalmente aceptada, que



ORDENANZA No. De 2000
()

correspondan a los respectivos rubros y sean consistentes con los registros contables y contengan la totalidad de ingresos, costos y gastos del ejercicio correspondiente.

8. Evaluar el presupuesto de la entidad a auditar, que corresponda a la misión, políticas, planes y programas institucionales.
9. Conocer el estado de la deuda pública con los saldos pendientes a determinadas fechas por el sujeto de control a auditar y reportarlo oportunamente para su consolidación en el ejercicio del control macroeconómico.
10. Verificar el control interno realizado por el ente vigilado en el ejercicio de la función financiera.

1. Coordinar y consolidar la contabilidad de la ejecución del presupuesto general del Departamento del Valle del Cauca.
2. Hacer el registro y consolidar la deuda pública del Departamento del Valle del Cauca.
3. Elaborar informes sobre la ejecución presupuestal del Departamento del Valle del Cauca y su deuda pública.
4. Coordinar la consolidación de informes, dictámenes y recomendaciones y certificar el balance de la Hacienda Pública, que rinde el Contralor del Departamento del Valle del Cauca.
5. Coordinar y elaborar la cuenta general del presupuesto y el tesoro de las entidades fiscalizadas que rinde el Contralor del Departamento del Valle del Cauca a la Asamblea Departamental, al Gobernador del Departamento del Valle del Cauca; conteniendo todos sus elementos.
6. Elaborar el informe fiscal y financiero del Departamento del Valle y demás entidades fiscalizadas.
7. Revisar, analizar, evaluar y consolidar la contabilidad y la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de las entidades fiscalizadas.

- La productividad en el trabajo, la efectividad en el desarrollo de cada una de las actividades.
- La calidad e integridad de la información elaborada y seguridad de la documentación e información utilizada en el desempeño de sus funciones.
- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- La correcta implementación, aplicación y utilización de las políticas y normas establecidas por la Ley en materia de control interno.



ORDENANZA No. De 2000
()

- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.

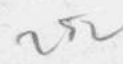
EDUCACIÓN : Titulo de Formación Universitaria en Contaduría, con tarjeta profesional vigente.

EXPERIENCIA : Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

| | | |
|--------------------|---|---|
| NOMBRE DEL CARGO | : | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| DEPENDENCIA | : | DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL |
| SUPERIOR INMEDIATO | : | DIRECTOR OPERATIVO DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL |
| CÓDIGO | : | 34007 |
| NIVEL | : | PROFESIONAL |

Dar el apoyo profesional en el ejercicio del control fiscal integral.

1. Realizar un desempeño con calidad cumpliendo oportunamente los objetivos y metas mensuales y anuales del cargo, de la Dependencia y de la Entidad, focalizados con la Misión y Visión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, dentro de una cultura de valores y mejoramiento continuo.
2. Ejercer el autocontrol y la autoevaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.
3. Identificar, diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos pertinentes o relacionados con la Misión de la Dependencia.
4. Dar el Apoyo Profesional en la ejecución de las auditorías integrales en concurrencia con todos los miembros del equipo.
5. Realizar el control fiscal integral en forma posterior y selectiva acorde con la normatividad vigente.
6. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas acerca de asuntos de competencia de la Entidad y de la Dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
7. Aplicar las normas de auditoría; sus postulados básicos, los principios básicos para la acción del control fiscal, cumpliendo su propósito y juicio imparcial.
8. Desarrollar las auditorías con un enfoque integral y sistémico cumpliendo las normas de calidad en el ejercicio del control fiscal.



ORDENANZA No. De 2000
()



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Funciones específicas en el ejercicio del control fiscal integral, sobre los entes sujetos a control, acorde con el sistema de control aplicado y la competencia profesional:

CONTROL DE GESTIÓN Y RESULTADOS:

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

4. RESPONDE POR:

- La productividad en el trabajo, la efectividad en el desarrollo de cada una de las actividades.
- La calidad e integridad de la información elaborada y seguridad de la documentación e información utilizada en el desempeño de sus funciones.
- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- La correcta implementación, aplicación y utilización de las políticas y normas establecidas por la Ley en materia de control interno.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.

5. REQUISITOS:



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

EDUCACIÓN : Titulo de Formación Universitaria en ingeniería Industrial, Administración de Empresas ó Economía.
EXPERIENCIA : Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL CARGO : TÉCNICO
DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR OPERATIVO
DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL
CÓDIGO : 40105
NIVEL : TÉCNICO

2. OBJETIVO:

Apoyar y ejecutar técnicamente el desarrollo de las actividades de control fiscal integral acorde con la normatividad vigente y en cumplimiento de la misión de la entidad y de la Dependencia.

3. FUNCIONES:

1. Realizar un desempeño con calidad cumpliendo oportunamente los objetivos y metas mensuales y anuales del cargo, de la Dependencia y de la Entidad, focalizados con la Misión y Visión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, dentro de una cultura de valores y mejoramiento continuo.
2. Ejercer el autocontrol y la autoevaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.
3. Identificar, diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos pertinentes o relacionados con la Misión de la Dependencia.
4. Llevar papeles de trabajo que sustenten todas su labor.
5. Ejecutar las auditorias integrales asignadas.
6. Obtener evidencia suficiente para fundamentar conclusiones concretas en los casos de irregularidades descubiertas o divulgadas, manteniendo un criterio correctivo al dar énfasis a la eliminación de posibles irregularidades similares en el futuro, sin perjuicio de la aplicación de sanciones por operaciones del pasado.
7. Proporcionar ayuda a todo nivel de la administración pública al colaborar efectivamente en sus deberes y funciones, entregándose análisis, evaluaciones, comentarios y conclusiones pertinentes a los programas o actividades examinadas.
8. Participar en la planeación de la auditoria integral, la preparación de documentos, papeles de trabajo, la ejecución de análisis, la elaboración de informes y mesas de trabajo.
9. Comunicar oportuna y claramente a la Dirección de Control Fiscal y a otros niveles de control sobre todo hallazgo significativo



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

10. Preparar y apoyar los informes de auditoria.
11. Desarrollar según las directrices de la entidad las tareas que le sean asignadas que demanden su especial conocimiento.
12. Guardar la debida reserva de los asuntos a su cargo.
13. Realizar actividades de carácter técnico y tecnológico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan la especialidad.
14. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y en cumplimiento de las metas propuestas.
15. Adelantar actividades de asistencia técnica y operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas.
16. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño.
17. Apoyar las auditorias que se adelantan en las entidades sujetos de control fiscal y aplicar las metodologías señaladas por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca para ejecutarlas.
18. Elaborar, presentar y sustentar informes oportunamente.
19. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
20. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
21. Llevar estadísticas y actualizar la base de datos de la Dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Informática, consolidando y analizando la información e informando las conclusiones.
22. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, actitud y acción proactiva, mejoramiento continuo, calidad, compromiso y ética.
23. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
24. 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 y de la Dependencia acorde con la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, y demás normas vigentes.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Funciones específicas en el ejercicio del control fiscal integral, sobre los entes sujetos a control, acorde con el sistema de control aplicado y la competencia:



ORDENANZA No. De 2000
()

VALORACIÓN DE LOS COSTOS AMBIENTALES:

1. Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal con referencia a la valoración de los costos ambientales, en forma posterior y selectiva, de acuerdo con la naturaleza y sector que se encuentre el ente vigilado.
2. Hacer seguimiento y evaluar el componente ambiental de los planes de desarrollo presentado por las entidades fiscalizadas y el cumplimiento de las disposiciones legales ambientales.
3. Determinar en forma posterior y selectiva la valoración en términos cuantitativos del costo - beneficio sobre conservación, restauración, sustitución, manejo en general de los recursos naturales y degradación del medio ambiente que deben incluir en todo proyecto de inversión pública, convenio, contrato o autorización de explotación de recursos naturales.
4. Contribuir a la actualización del banco de datos sobre recursos naturales y del medio ambiente.
5. Ejercer la vigilancia fiscal que coadyuve al desarrollo sostenible y la minimización de los impactos y riesgos ambientales.
6. Apoyar en la recolección, consolidación de la información para la elaboración del informe anual de los recursos naturales y del medio ambiente.
7. Propender por que el calculo real y efectivo de los costos ambientales y de las cargas fiscales ambientales, sea incluido en las políticas, estrategias y gestión de las entidades y organizaciones fiscalizadas en todo lo que tiene que ver con recuperación de los ecosistemas, con la conservación, protección, preservación, uso y explotación de los recursos naturales y del medio ambiente.
8. Evaluar la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los recursos naturales y la preservación del medio ambiente.
8. Evaluar el control interno, en lo referente al medio ambiente.

- La productividad en el trabajo, la efectividad en el desarrollo de cada una de las actividades.
- La calidad e integridad de la información elaborada y seguridad de la documentación e información utilizada en el desempeño de sus funciones.
- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- La correcta implementación, aplicación y utilización de las políticas y normas establecidas por la Ley en materia de control interno.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

5. REQUISITOS:

EDUCACIÓN : Título de formación técnica ó título de formación tecnológica ambiental, ecología o tres (3) años de educación superior en ingeniería ambiental ó Ingeniería Sanitaria ó Ecología.

EXPERIENCIA : Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL CARGO : TÉCNICO

DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL

SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR OPERATIVO
DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL

CÓDIGO : 40105

NIVEL : TÉCNICO

2. OBJETIVO:

Apoyar y ejecutar técnicamente el desarrollo de las actividades de control fiscal integral acorde con la normatividad vigente y en cumplimiento de la misión de la entidad y de la Dependencia.

3. FUNCIONES:

1. Realizar un desempeño con calidad cumpliendo oportunamente los objetivos y metas mensuales y anuales del cargo, de la Dependencia y de la Entidad, focalizados con la Misión y Visión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, dentro de una cultura de valores y mejoramiento continuo.
2. Ejercer el autocontrol y la autoevaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.
3. Identificar, diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos pertinentes o relacionados con la Misión de la Dependencia.
4. Llevar papeles de trabajo que sustenten todas su labor.
5. Ejecutar las auditorias integrales asignadas.
6. Preparar y apoyar los informes de auditoria.
7. Obtener evidencia suficiente para fundamentar conclusiones concretas en los casos de irregularidades descubiertas o divulgadas, manteniendo un criterio correctivo al dar énfasis a la eliminación de posibles irregularidades similares en el futuro, sin perjuicio de la aplicación de sanciones por operaciones del pasado.
8. Proporcionar ayuda a todo nivel de la administración pública al colaborar efectivamente en sus deberes y funciones, entregándose análisis, evaluaciones, comentarios y conclusiones pertinentes a los programas o actividades examinadas.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

9. Participar en la planeación de la auditoria integral, la preparación de documentos, papeles de trabajo, la ejecución de análisis, la elaboración de informes y mesas de trabajo.
10. Comunicar oportuna y claramente a la Dirección de Control Fiscal y a otros niveles de control sobre todo hallazgo significativo.
11. Desarrollar según las directrices de la entidad las tareas que le sean asignadas que demanden su especial conocimiento.
12. Guardar la debida reserva de los asuntos a su cargo.
13. Realizar actividades de carácter técnico y tecnológico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan la especialidad.
14. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y en cumplimiento de las metas propuestas.
15. Adelantar actividades de asistencia técnica y operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas.
16. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño.
17. Apoyar las auditorias que se adelantan en las entidades sujetos de control fiscal y aplicar las metodologías señaladas por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca para ejecutarlas.
18. Elaborar, presentar y sustentar informes oportunamente.
19. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
20. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
21. Llevar estadísticas y actualizar la base de datos de la Dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Informática, consolidando y analizando la información e informando las conclusiones.
22. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, actitud y acción proactiva, mejoramiento continuo, calidad, compromiso y ética.
23. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
24. 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 y de la Dependencia acorde con la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, y demás normas vigentes.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Funciones específicas en el ejercicio del control fiscal integral, sobre los entes sujetos a control, acorde con el sistema de control aplicado y la competencia:

CONTROL FISCAL DE OBRAS CIVILES:

1. Realizar en forma posterior y selectiva el control fiscal a la contratación de las obras públicas contratadas por los entes vigilados.
2. Revisar los contratos relacionados con la ejecución de las obras civiles en cuanto al cumplimiento de las especificaciones técnicas y normas pertinentes.
3. Verificar que las obras objeto de contratación estén contempladas en el Plan de Desarrollo de la entidad fiscalizada correspondiente.
4. Verificar que las obras que ejecutan las entidades sujetas a control cuenten con la interventoría cuando la requieran.
5. Analizar la efectividad del control interno en el desarrollo de la contratación y construcción de las obras civiles de los entes vigilados.
6. Analizar las especificaciones técnicas, planos, proyectos, presupuestos de obra, documentos, contratos, ordenes de trabajo, etc., y conceptuar en lo referente al cumplimiento de la Ley 42/93 y la Ley 80/93 y sus decretos reglamentarios y en ejercicio del control fiscal, aplicando a las entes sujetos de control.
7. Elaborar las estadísticas sobre las obras contratadas en ejecución, en liquidación e inconclusas y hacer seguimiento.
8. Evaluar el contenido técnico de los contratos de obras civiles realizados por los entes vigilados y velar porque se incluya el estudio de impacto ambiental

4. RESPONDE POR:

- La productividad en el trabajo, la efectividad en el desarrollo de cada una de las actividades.
- La calidad e integridad de la información elaborada y seguridad de la documentación e información utilizada en el desempeño de sus funciones.
- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- La correcta implementación, aplicación y utilización de las políticas y normas establecidas por la Ley en materia de control interno.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.

5. REQUISITOS:

EDUCACIÓN : Título de formación técnica profesional o título de formación



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

tecnológica en obras civiles o tres (3) años de educación superior en Ingeniería Civil ó Topografía, ó Arquitectura.

EXPERIENCIA : Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL CARGO : TÉCNICO
DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL
SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO : 40105
NIVEL : TÉCNICO

2. OBJETIVO:

Apoyar y ejecutar técnicamente el desarrollo de las actividades de control fiscal integral acorde con la normatividad vigente y en cumplimiento de la misión de la entidad y de la Dependencia.

3. FUNCIONES:

1. Realizar un desempeño con calidad cumpliendo oportunamente los objetivos y metas mensuales y anuales del cargo, de la Dependencia y de la Entidad, focalizados con la Misión y Visión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, dentro de una cultura de valores y mejoramiento continuo.
2. Ejercer el autocontrol y la autoevaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.
3. Identificar, diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos pertinentes o relacionados con la Misión de la Dependencia.
4. Llevar papeles de trabajo que sustenten todas su labor.
5. Ejecutar las auditorias integrales asignadas.
6. Preparar y apoyar los informes de auditoria.
7. Obtener evidencia suficiente para fundamentar conclusiones concretas en los casos de irregularidades descubiertas o divulgadas, manteniendo un criterio correctivo al dar énfasis a la eliminación de posibles irregularidades similares en el futuro, sin perjuicio de la aplicación de sanciones por operaciones del pasado.
8. Proporcionar ayuda a todo nivel de la administración pública al colaborar efectivamente en sus deberes y funciones, entregándose análisis, evaluaciones, comentarios y conclusiones pertinentes a los programas o actividades examinadas.
9. Participar en la planeación de la auditoria integral, la preparación de documentos, papeles de trabajo, la ejecución de análisis, la elaboración de informes y mesas de trabajo.
10. Comunicar oportuna y claramente a la Dirección de Control Fiscal y a otros niveles de control sobre todo hallazgo significativo



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

- 11. Desarrollar según las directrices de la entidad las tareas que le sean asignadas que demanden su especial conocimiento.
- 12. Guardar la debida reserva de los asuntos a su cargo.
- 13. Realizar actividades de carácter técnico y tecnológico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan la especialidad.
- 14. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y en cumplimiento de las metas propuestas.
- 15. Adelantar actividades de asistencia técnica y operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 16. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño.
- 17. Apoyar las auditorias que se adelantan en las entidades sujetos de control fiscal y aplicar las metodologías señaladas por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca para ejecutarlas.
- 18. Elaborar, presentar y sustentar informes oportunamente.
- 19. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
- 20. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
- 21. Llevar estadísticas y actualizar la base de datos de la Dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Informática, consolidando y analizando la información e informando las conclusiones.
- 22. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, actitud y acción proactiva, mejoramiento continuo, calidad, compromiso y ética.
- 23. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
- 24. 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 y de la Dependencia acorde con la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, y demás normas vigentes.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Funciones especificas en el ejercicio del control fiscal integral, sobre los entes sujetos a control, acorde con el sistema de control aplicado y la competencia:



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

CONTROL FISCAL APLICADO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

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

4. RESPONDE POR:

- La productividad en el trabajo, la efectividad en el desarrollo de cada una de las actividades.
- La calidad e integridad de la información elaborada y seguridad de la documentación e información utilizada en el desempeño de sus funciones.
- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- La correcta implementación, aplicación y utilización de las políticas y normas establecidas por la Ley en materia de control interno.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.

5. REQUISITOS:

- EDUCACIÓN : Titulo de formación Técnica profesional ó titulo de formación tecnológica en Ingeniería de Sistemas, o tres (3) años de educación superior en Ingeniería de sistemas.
- EXPERIENCIA : Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

1. IDENTIFICACIÓN:

- NOMBRE DEL CARGO : TÉCNICO
- DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL
- SUPERIOR INMEDIATO : DIRECTOR OPERATIVO
DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL
- CÓDIGO : 40105



ORDENANZA No. **De 2000**
()

NIVEL : TÉCNICO

1. Realizar un desempeño con calidad cumpliendo oportunamente los objetivos y metas mensuales y anuales del cargo, de la Dependencia y de la Entidad, focalizados con la Misión y Visión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, dentro de una cultura de valores y mejoramiento continuo.
2. Ejercer el autocontrol y la autoevaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.
3. Identificar, diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos pertinentes o relacionados con la Misión de la Dependencia.
4. Llevar papeles de trabajo que sustenten toda su labor.
5. Ejecutar las auditorías integrales asignadas.
6. Preparar y apoyar los informes de auditoría.
7. Obtener evidencia suficiente para fundamentar conclusiones concretas en los casos de irregularidades descubiertas o divulgadas, manteniendo un criterio correctivo al dar énfasis a la eliminación de posibles irregularidades similares en el futuro, sin perjuicio de la aplicación de sanciones por operaciones del pasado.
8. Proporcionar ayuda a todo nivel de la administración pública al colaborar efectivamente en sus deberes y funciones, entregándose análisis, evaluaciones, comentarios y conclusiones pertinentes a los programas o actividades examinadas.
9. Participar en la planeación de la auditoría integral, la preparación de documentos, papeles de trabajo, la ejecución de análisis, la elaboración de informes y mesas de trabajo.
10. Comunicar oportuna y claramente a la Dirección de Control Fiscal y a otros niveles de control sobre todo hallazgo significativo
11. Desarrollar según las directrices de la entidad las tareas que le sean asignadas que demanden su especial conocimiento.
12. Guardar la debida reserva de los asuntos a su cargo.
13. Realizar actividades de carácter técnico y tecnológico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan la especialidad.
14. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y en cumplimiento de las metas propuestas.



ORDENANZA No. De 2000
()

15. Adelantar actividades de asistencia técnica y operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas.
16. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño.
17. Apoyar las auditorias que se adelantan en las entidades sujetos de control fiscal y aplicar las metodologías señaladas por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca para ejecutarlas.
18. Elaborar, presentar y sustentar informes oportunamente.
19. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
20. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
21. Llevar estadísticas y actualizar la base de datos de la Dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Informática, consolidando y analizando la información e informando las conclusiones.
22. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, actitud y acción proactiva, mejoramiento continuo, calidad, compromiso y ética.
23. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
24. 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 y de la Dependencia acorde con la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, y demás normas vigentes.

Funciones específicas en el ejercicio del control fiscal integral, sobre los entes sujetos a control, acorde con el sistema de control aplicado y la competencia:

1. Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal con referencia a la revisión de cuentas , en forma posterior y selectiva, de acuerdo con la naturaleza y sector del ente vigilado.
2. Verificar el cumplimiento del proceso y tramite de la legalización de los contratos en la entidad objeto de la vigilancia.
3. Evaluar la eficiencia y eficacia del gasto en la entidad controlada.
4. Verificar que la liquidación de la nomina y demás gastos de personal estén conforme a las normas administrativas y fiscales aplicables.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

5. Verificar el cumplimiento de las normas administrativas y fiscales referentes al registro adecuado del inventario.
6. Evaluar la eficiencia y eficacia alcanzada en la administración de los recursos asignados al presupuesto y/o evaluando además la relación costo – beneficio.
7. Verificar la correcta administración del presupuesto de gastos a través del seguimiento de actos administrativos.
8. Verificar el correcto registro en los libros de contabilidad de las operaciones de acuerdo con lo establecido en el Plan General de Contabilidad PGCP.
9. Verificar el cumplimiento de las normas administrativas y fiscales en lo relativo a la ejecución del presupuesto de ingresos, en lo pertinente con las obligaciones contratadas por la entidad vigilada o al recibo y depósito de los fondos públicos.
10. Verificar el cumplimiento del objeto contratado a través del registro de los actos administrativos e inspección ocular en su ejecución.
11. Verificar la adquisición de los elementos devolutivos y de consumo en la calidad y precio adecuados.
12. Evaluar el control interno del ente vigilado en el manejo de las cuentas acorde con las normas vigentes pertinentes.

II. CONTROL FINANCIERO:

1. Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal en lo referente al ejercicio del control financiero, en forma posterior y selectiva, de acuerdo con la naturaleza y sector que se encuentre del ente vigilado.
2. Averiguar si los recursos humanos, materiales y financieros son utilizados de manera eficiente, efectiva y económica.
3. Evaluar el flujo y disponibilidad de los recursos financieros y materiales necesarios.
4. Averiguar sobre la acumulación de cantidades excesivas o innecesarias de materiales, equipos y otros activos.
5. Determinar si los sistemas de contabilidad y de información cumplen con las normas contables y demás requerimientos prescritos aplicables.
6. Determinar si todas las rentas e ingresos resultantes de las operaciones han sido correctamente determinados, recaudados, contabilizados e informados.
7. Realizar la auditoria al balance o determinar que los estados financieros sean presentados de tal forma que sus componentes: activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, patrimonio, etc., se encuentren medidos en valores que concuerden con su valor de mercado de acuerdo a normas legales y principios de contabilidad generalmente aceptada, que correspondan a los respectivos rubros y sean consistentes con los registros contables y contengan la totalidad de ingresos, costos y gastos del ejercicio correspondiente.
8. Evaluar el presupuesto de la entidad a auditar, que corresponda a la misión, políticas, planes y programas institucionales.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

1. IDENTIFICACIÓN:

| | | |
|--------------------|---|---|
| NOMBRE DEL CARGO | : | SECRETARIA |
| DEPENDENCIA | : | DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL |
| SUPERIOR INMEDIATO | : | DIRECTOR OPERATIVO DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL |
| CÓDIGO | : | 54004 |
| NIVEL | : | ADMINISTRATIVO |

2. OBJETIVO:

Prestar servicio de apoyo administrativo y atención al público en coordinación y orientación de acciones que permitan un efectivo desempeño de la Dirección de Control Fiscal en la ejecución de sus funciones, con espíritu proactivo, discreción, lealtad y reserva sobre los asuntos tramitados.

3. FUNCIONES:

1. Realizar un desempeño con calidad cumpliendo oportunamente los objetivos y metas mensuales y anuales del cargo, de la Dependencia y de la Entidad, focalizados con la Misión y Visión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, dentro de una cultura de valores y mejoramiento continuo.
2. Ejercer el autocontrol y la autoevaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.
3. Controlar y coordinar la agenda del Director Operativo de Control Fiscal.
4. Manejar actos de confianza del Director Operativo de Control Fiscal.
5. Atender a los visitantes y hacer contactos telefónicos con actitud proactiva, excelente servicio y proyectando la buena imagen de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
6. Recepcionar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa de la Dirección de Control Fiscal.
7. Mantener actualizados los archivos de la Dirección de Control Fiscal, siguiendo las normas técnicas y procedimientos establecidos; y atender las llamadas telefónicas, tomar nota de los mensajes en ausencia de su superior inmediato y comunicarlo oportunamente.
8. Enviar a las Dependencias, oficinas o instituciones respectivas los documentos remitidos por el Director Operativo de Control Fiscal y velar por la entrega oportuna de éstos y responder por los documentos y elementos a su cargo.
9. Transcribir, digitar y elaborar cartas, memorandos, oficios, notas, informes, estudios, resoluciones, cuadros estadísticos y demás documentos que se manejen en la Dirección de Control Fiscal.
10. Mantener en el manejo y procesamiento de la información, integridad, calidad y cumplir con las normas de seguridad.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

11. Suministrar la información u orientación personal o telefónicamente según lo requieran los funcionarios y/o público que se presenten en la Dirección de Control Fiscal acorde con los procedimientos, normatividad vigente y políticas del Contralor del Departamento del Valle del Cauca.
12. Vigilar el manejo y conservación de los bienes muebles asignados a la Dirección de Control Fiscal y gestionar oportunamente los servicios administrativos y logísticos que se requieran en la Dependencia.
13. Llevar controles y estadísticas sobre el consumo de elementos de las dependencias desglosados.
14. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
15. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
16. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, actitud y acción proactiva, mejoramiento continuo, calidad, compromiso, excelencia en el servicio y ética.
17. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
18. 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 y de la Dependencia acorde con la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, y demás normas vigentes.

4. RESPONDE POR:

El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.

La correcta implementación, aplicación y utilización de las políticas y normas establecidas por la Ley en materia de control interno.

La calidad del servicio y la buena imagen corporativa manifestada en cada contacto interpersonal.

Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.

5. REQUISITOS:

EDUCACIÓN : Titulo de Bachiller comercial.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

Tener conocimientos en sistemas computarizados de información.

EXPERIENCIA : Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL CARGO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA : A LA QUE SE LE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO : JEFE DE LA DEPENDENCIA
CÓDIGO : 55003
NIVEL : ADMINISTRATIVO

2. OBJETIVO:

Prestar servicio de apoyo administrativo y operativo al Jefe inmediato y demás personal de la dependencia, atendiendo público, archivando y elaborando todo tipo de documentos dentro de la discrecionalidad y buenas relaciones inherentes al cargo.

3. FUNCIONES:

1. Realizar un desempeño con calidad cumpliendo oportunamente los objetivos y metas mensuales y anuales del cargo, de la Dependencia y de la Entidad, focalizados con la Misión y Visión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, dentro de una cultura de valores y mejoramiento continuo..
2. Ejercer el autocontrol y la autoevaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.
3. Ejecutar planes, programas y proyectos pertinentes o relacionados con la Misión de la Dependencia
4. Planear diariamente su trabajo y dar el apoyo administrativo requerido.
5. Manejar la caja menor.
6. Elaborar y transcribir cartas, memorandos, oficios, notas, informes, estudios, resoluciones, cuadros estadísticos, y demás documentos que se manejen en la Dirección de Control Fiscal.
7. Mantener actualizados los archivos de la Dirección de Control Fiscal, siguiendo las normas y procedimientos establecidos y atender las llamadas telefónicas, tomar nota de los mensajes en ausencia del superior inmediato y comunicarlo oportunamente.
8. Enviar a las dependencias, oficinas o instituciones respectivas los documentos remitidos por el personal de la Dependencia, velar por su entrega oportuna, responder por los documentos y elementos a su cargo.
9. Suministrar la información u orientación personal o telefónicamente según lo requieran los funcionarios y/o público que se presenten en la Dirección de Control Fiscal, acorde con los procedimientos, normatividad vigente y políticas del Contralor.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

10. Recibir, registrar, distribuir y despachar la correspondencia interna y externa de la Dirección de Control Fiscal.
11. Velar por el adecuado funcionamiento y presentación de la Dirección de Control Fiscal.
12. Coordinar de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato y la dependencia; llevar la agenda correspondiente y recordar los compromisos adquiridos.
13. Asistir a las reuniones en las que sea necesaria su presencia y ejecutar las labores encomendadas.
14. Elaborar los pedidos de útiles y elementos de oficina indispensables para el funcionamiento de la Dirección de Control Fiscal, llevando los controles periódicos sobre consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
15. Mantener en el manejo y procesamiento de la información, integridad, calidad y cumplir con las normas de seguridad.
16. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la Dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
17. Elaborar, presentar y sustentar informes oportunamente.
18. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
19. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
20. Llevar estadísticas y actualizar la base de datos de la Dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Informática, consolidando y analizando la información e informando las conclusiones.
21. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, actitud y acción proactiva, mejoramiento continuo, calidad, compromiso y ética.
22. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
23. 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, y de la Dependencia acorde con la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, y demás normas vigentes.

4. RESPONDE POR:



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. De 2000
()

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

- La productividad en el trabajo, la efectividad en el desarrollo de cada una de las actividades.
- La calidad e integridad de la información elaborada y seguridad de la documentación e información utilizada en el desempeño de sus funciones.
- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- La correcta implementación, aplicación y utilización de las políticas y normas establecidas por la Ley en materia de control interno.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.

5. REQUISITOS:

EDUCACIÓN : Titulo de Bachiller Comercial.
Tener conocimientos en sistemas computarizados de información.

EXPERIENCIA : Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL CARGO : DIRECTOR OPERATIVO

DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUPERIOR INMEDIATO : CONTRALOR

CÓDIGO : 02210

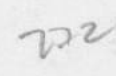
NIVEL : DIRECTIVO

2. OBJETIVO:

Garantizar la función de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva en la Contraloría Departamental del Valle del Cauca acorde con la normatividad vigente, la misión de la dependencia y de la Entidad y su jurisdicción y competencias.

3. FUNCIONES:

1. Liderar, dirigir 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, y mejoramiento continuo, obteniendo resultados efectivos y racionalizando los recursos.
2. Promover en la Dependencia el servicio excelente y oportuno con un alto nivel de eficiencia, eficacia, efectividad, regidos por los valores de calidad, compromiso, transparencia y ética.



ORDENANZA No. De 2000
()

4. Liderar y hacer el despliegue de los objetivos estratégicos y operacionales con sus metas mensuales y anuales, institucionales y de la Dependencia, motivando, participando y comprometiendo a todos los colaboradores; evaluando su gestión y resultados.
5. Guardar de acuerdo con la Ley, reserva respecto de los documentos e informaciones que por razones de sus funciones conozca.
6. Garantizar, implementar y dirigir el control interno de la Dependencia y hacer seguimiento al autocontrol ejecutado en el desarrollo de todas las actividades, en cada uno de los cargos de sus colaboradores, en concurrencia con la Oficina Asesora de Control Interno.
7. Elaborar, dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Gestión de la Dirección de Investigaciones Fiscales y Jurisdicción Coactiva focalizados con la misión, visión, cumpliendo oportunamente las metas y objetivos institucionales y de la dependencia liderando compromiso y excelencia en el desempeño institucional y ajustados a la normatividad vigente.
8. Coordinar y adelantar las actuaciones relacionadas con el proceso de responsabilidad fiscal en forma integral y objetiva; y garantizando el debido proceso para la determinación de las responsabilidades fiscales dentro de su jurisdicción y acorde con las competencias.
9. Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, en la jurisdicción que le corresponde acorde con sus competencias y la normatividad vigente.
10. Tramitar, conocer y resolver las incidentes excepciones y los recursos que se interpongan dentro de la jurisdicción coactiva e investigaciones y juicios fiscales conforme al procedimiento y las funciones establecidas en las normas y leyes vigentes.
11. Coordinar y ordenar los procesos de cobro por jurisdicción coactiva una vez queden en firme las providencias respectivas, conforme a las disposiciones legales vigentes.
12. Solicitar las acciones revocatorias ante los jueces competentes de acuerdo con lo dispuesto por las leyes que regulan la materia.
13. Ordenar el envío de los expedientes que se lleven en la Dirección con el cumplimiento de todos los requisitos legales a la jurisdicción contenciosa administrativa en los casos previstos en la ley.
14. 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 este hecho, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca podrá hacerlo en su lugar.
15. 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 proferidos por la misma.
16. Coordinar con la Subcontraloría de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca la defensa de los intereses del Estado en los procesos judiciales con origen en procesos de responsabilidad fiscal o de cobro coactivo, en su jurisdicción y competencia.
17. Promover ante la autoridad competente la apertura de procesos penales o disciplinarios por los posibles delitos o faltas disciplinarias que se deriven de las acciones de responsabilidad fiscal.
18. Custodiar los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad, dándoles el impulso procesal pertinente.



ORDENANZA No. De 2000
()

as normas

- #### 4. RESPONDE POR:



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. 101 De 2000
(ENERO 5)

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

- Administrar adecuadamente los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos y su utilización de manera efectiva y oportuna.
- La participación en la gestión corporativa y el cumplimiento operativo de las metas y los objetivos de la Institución y la Dependencia.
- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- La correcta implementación, aplicación y utilización de las políticas y normas establecidas por la Ley en materia de control interno.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.

5. REQUISITOS:

EDUCACIÓN : Titulo Universitario en Derecho, ciencias jurídicas o jurisprudencia.

EXPERIENCIA : Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL CARGO : ASESOR

DEPENDENCIA : A LA QUE SE LE ASIGNE

SUPERIOR INMEDIATO : CONTRALOR

CÓDIGO : 10509

NIVEL : ASESOR

2. OBJETIVO:

Asesorar y asistir a la Dependencia en los asuntos jurídicos relacionados con la responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.

3. FUNCIONES:

1. Liderar, dirigir 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. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
3. Asesorar a los funcionarios del nivel directivo en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la Entidad.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. 101 De 2001
(ENERO 5)

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos propios de la Entidad.
5. Coordinar y revisar que las actuaciones procesales de los funcionarios adscritos a la dependencia, se realicen con observancia de las normas legales vigentes.
6. Brindar la Asesoría requerida por los profesionales adscritos a la dependencia, sobre los métodos, procedimientos y normas vigentes en materia de control fiscal, responsabilidad fiscal y cobro coactivo.
7. Notificar las providencias proferidas por el Director Operativo, garantizando que estén conformes con los términos y normas legales.
8. Rendir informe al Director Operativo de la dependencia sobre el avance de los procesos, conforme al seguimiento efectuado a los responsables de su desarrollo.
9. Proyectar los actos de apertura de la investigación juicio fiscal y cobro coactivo para firma del Director Operativo.
10. Guardar de acuerdo con la Ley, reserva respecto de los comentarios e informaciones que por razones de sus funciones conozca.
11. Asesorar al jefe de la dependencia en los aspectos legales de todas las decisiones que debe tomar y se le pasen para tal fin.
12. Conceptuar sobre asuntos jurídicos relacionados con la responsabilidad fiscal, el cobro coactivo y las sanciones generales por el ejercicio de la gestión fiscal.
13. Informar al superior inmediato sobre las situaciones irregulares presentadas en los procesos que se adelanten en ella para que se tomen las medidas del caso.
14. Analizar y evaluar los resultados de las investigaciones y visitas fiscales, rindiendo o presentando informes al Director Operativo de Investigación Fiscal y Jurisdicción Coactiva con recomendaciones pertinentes.
15. Proyectar para la firma del Director Operativo de Investigación Fiscal y Jurisdicción Coactiva las diferentes resoluciones comisorias para la practica de investigaciones, juicios fiscales y jurisdicción coactiva.
16. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
17. Concurrir en el desempeño de sus funciones con todas las dependencias, integrando equipos de trabajo que garanticen una gestión con calidad, cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales.
18. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
19. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, liderazgo, mejoramiento continuo, calidad en la gestión y ética.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. 101 De 2001
(602805)

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

20. 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.

4. RESPONDE POR:

- Administrar adecuadamente los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos y su utilización de manera efectiva y oportuna.
- La participación en la gestión corporativa y el cumplimiento operativo de las metas y los objetivos de la Institución y la Dependencia.
- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- La productividad en el trabajo, la efectividad en el desarrollo de cada una de las actividades.
- La calidad e integridad de la información elaborada y seguridad de la documentación e información utilizada en el desempeño de sus funciones.
- La correcta implementación, aplicación y utilización de las políticas y normas establecidas por la Ley en materia de control interno.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.

5. REQUISITOS:

| | |
|-------------|---|
| EDUCACIÓN | : Titulo Universitario en Derecho, Jurisprudencia o ciencias Jurídicas y Titulo de Post Grado en Derecho Administrativo, o en Gestión Pública, con tarjeta profesional vigente. |
| | Tener conocimientos en sistemas computarizados de información. |
| EXPERIENCIA | : Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo. |



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. 101 De 2000
(E N C A R G O S)

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

1. IDENTIFICACIÓN:

| | | |
|--------------------|---|---|
| NOMBRE DEL CARGO | : | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| DEPENDENCIA | : | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA |
| SUPERIOR INMEDIATO | : | DIRECTOR OPERATIVO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA |
| CÓDIGO | : | 34007 |
| NIVEL | : | PROFESIONAL |

2. OBJETIVO:

Dar el apoyo profesional en los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.

3. FUNCIONES GENERALES:

1. Realizar un desempeño con calidad cumpliendo oportunamente los objetivos y metas mensuales y anuales del cargo, de la Dependencia y de la Entidad, focalizados con la Misión y Visión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, dentro de una cultura de valores y mejoramiento continuo.
2. Ejercer el autocontrol y la autoevaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.
3. Custodiar los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad, dándoles el impulso procesal pertinente.
4. Guardar de acuerdo con la Ley, reserva respecto de los documentos e informaciones que por razones de sus funciones conozca.
5. Adelantar los procesos de responsabilidad fiscal y cobro coactivo asignados por el Director Operativo acorde con las normas vigentes en forma íntegra y objetiva y garantizando el debido proceso dentro de la jurisdicción de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y acorde con las competencias.
6. Resolver los recursos y acciones de ley presentados, de su competencia.
7. Proferir los autos de sustanciación e interlocutorios que se deben sustituirse en desarrollo de los procesos correspondientes.
8. Recepcionar las declaraciones y/o testimonios que sean requeridos para adelantar el proceso correspondiente.
9. Elaborar, presentar y sustentar informes oportunamente.
10. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
11. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. 101 De 2000
(enero 5)

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

12. Llevar estadísticas y actualizar la base de datos de la Dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Informática, consolidando y analizando la información e informando las conclusiones.
13. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, actitud y acción proactiva, mejoramiento continuo, calidad, compromiso y ética.
14. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
15. 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 y de la Dependencia acorde con la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, y demás normas vigentes.

FUNCIONES ESPECIFICAS

De acuerdo con la etapa del proceso: investigaciones o juicios fiscales o cobro coactivo tenemos las siguientes funciones específicas.

INVESTIGACIONES FISCALES:

1. Dictar auto de apertura de la investigación y dentro del mismo ordenar las diligencias que sean pertinentes.
2. Coordinar, dentro de la etapa de instrucción, con los equipos integrales y/o los DISCOFIS, el acopio de pruebas.
3. Adelantar oficiosamente las indagaciones preliminares que se requieran por hechos relacionados contra los intereses patrimoniales del Estado.
4. Coordinar las actuaciones con las de la Fiscalía General de la Nación.
5. Solicitar información a entidades oficiales y particulares en procura de datos que interesen a las investigaciones fiscales e inclusive para lograr la identificación de bienes de las personas comprometidas con los ilícitos contra los intereses patrimoniales del Estado, sin que al respecto se pueda oponer reserva alguna.
6. Exigir la colaboración de autoridades de todo orden en el ejercicio de sus funciones como investigador.
7. Denunciar los bienes de los presuntos responsables de hechos que hayan causado perjuicio económico a la Administración Departamental y municipios sobre los cuales ejerza control fiscal y decretar las medidas cautelares sobre los mismos, conforme a la Ley.
8. Decretar medidas cautelares sobre los bienes de las personas presuntamente responsables de un faltante de recursos del Estado acorde con la normatividad vigente.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. 101 De 2006
(ENERO 5)

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

9. Expedir y autenticar copias de diligencias y documentos que se encuentren en su poder, a solicitud de parte interesada, salvo que sobre tales actuaciones existan algunas reservas legales.
10. Adelantar, conforme a las normas y dentro de los términos establecidos, las investigaciones fiscales que le sean asignadas.
11. Practicar las pruebas y recolectar las evidencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos materia de investigación fiscal.
12. Proferir los actos administrativos que resuelven los recursos de ley dentro de los términos establecidos en las normas legales vigentes, interpuestas contra las providencias proferidas en las investigaciones asignadas.
13. Proferir los autos de sustanciación e interlocutorios que deban surtirse en desarrollo de la etapa investigativa.
14. Proyectar los autos que decreten o denieguen la práctica de pruebas.
15. Recepcionar las declaraciones y/o testimonios que sean requeridos para adelantar la investigación.
16. Valorar las pruebas conforme a los criterios de la sana crítica.
17. Velar por el estricto cumplimiento de los términos fijados por la ley para surtir la etapa de investigación dentro del proceso de responsabilidad fiscal.
18. Informar a sus superiores sobre los hechos y situaciones presentadas dentro de la investigación que a su juicio sean susceptibles de sanción por parte del señor Contralor, de conformidad con la ley 42 de 1993.

JUICIOS FISCALES:

1. Adelantar el proceso de responsabilidad en la etapa de juicio fiscal asignado acorde con las normas vigentes.
2. Notificar las providencias proferidas, garantizando que estén conformes con los términos y normas legales.
3. Proferir los actos administrativos que resuelvan los recursos y acciones de ley presentados durante el proceso de juicio fiscal.
4. Ordenar y practicar las pruebas necesarias para establecer la responsabilidad fiscal.
5. Archivar el expediente o dictar auto de apertura del juicio fiscal y resolver los recursos de reposición relacionado con sus actuaciones.
6. Realizar el reporte de las investigaciones que se adelanten en la dependencia.
7. Definir y determinar la responsabilidad de personas cuya gestión fiscal ha sido objeto de observación acorde con la normatividad vigente.
8. Proferir los autos de sustanciación, interlocutorios y fallos que deban proferirse en el desarrollo de los procesos que se tramiten en la dependencia.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. 101 De 2000
(**EN DOS**)

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

9. Informar al jefe de la dependencia sobre las situaciones irregulares presentadas en los procesos que se adelanten en ella, para que se tomen las medidas del caso.
10. Sustanciar los expedientes relacionados con los procesos de juicio fiscal.
11. Declarar por providencia motivada el fallo respectivo, con o sin responsabilidad fiscal y notificarlo en los términos que establece el Código Contencioso Administrativo.
12. Mantener debidamente organizado y al día el archivo de la Dirección en asuntos jurídicos.
13. Participar en los estudios e investigaciones que permitan establecer métodos, procedimientos y sistemas tendientes al mejoramiento de las actividades del área y el cumplimiento de las metas y objetivos de los mismos.
14. Coadyuvar en la preparación y presentación de los informes que deba rendir la dependencia, ya sea sobre las actividades desarrolladas por la misma o sobre los aspectos que solicite directamente el Contralor.
15. Dar traslado de las copias auténticas de los documentos y diligencias que obren en el expediente cuando haya mérito para ello a otras autoridades competentes o sean solicitadas por éstas.
16. Adelantar conforme a las normas los procesos que le sean asignados.
17. Velar por el estricto cumplimiento de los términos contemplados en el proceso de juicio fiscal.
18. Valorar las pruebas que se alleguen al expediente, en desarrollo del proceso de responsabilidad.
19. Reportar la relación de personas a quienes se les haya dictado fallo de responsabilidad fiscal.
20. Proyectar las resoluciones sancionatorias que sean del caso.
21. Definir y determinar la responsabilidad de personas cuya gestión fiscal ha sido objeto de observación acorde con la normatividad vigente.

COBRO COACTIVO

1. Adelantar los procesos de jurisdicción coactiva para cobrar los créditos fiscales que nacen de los alcances líquidos contenidos en los títulos ejecutivos.
2. Sustanciar los procesos de cobro por jurisdicción coactiva con base en los fallos de responsabilidad fiscal, debidamente ejecutoriados y las pólizas de seguros y garantías a favor de entidades públicas que se integren a ellos, de conformidad con las normas sobre la materia.
3. Proferir las providencias a que haya lugar dentro de los procesos de cobro por jurisdicción coactiva.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. 101 De 2000
(Anexo 5)

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

4. Proferir los actos administrativos que resuelvan los incidentes, excepciones y los recursos que se interpongan dentro del proceso, conforme al procedimiento y los términos establecidos por la ley.
5. Solicitar ante las entidades públicas y jurídicas la información sobre bienes y propiedades de los sujetos del proceso para adoptar las medidas preventivas a que haya lugar.
6. Proferir los autos de mandamiento de pago y librar las citaciones correspondientes.
7. Elaborar mensualmente el inventario de expedientes que se tramiten en la Dirección de Investigación Fiscal y Jurisdicción Coactiva, ejerciendo controles para evitar prescripciones.
8. Suministrar en debida forma a las partes o a sus apoderados los datos y copias que soliciten, acorde con la normatividad vigente, así como facilitar los expedientes a quienes legalmente puedan examinarlos.
9. Hacer las citaciones y emplazamientos a que haya lugar en la forma prevista por la ley.
10. Notificar las providencias proferidas garantizando que estén conforme con los términos y normas legales.
11. Proyectar los acuerdos de pago y los actos administrativos pertinentes para firma del Director Operativo.

4. RESPONDE POR:

- La productividad en el trabajo, la efectividad en el desarrollo de cada una de las actividades.
- La calidad e integridad de la información elaborada y seguridad de la documentación e información utilizada en el desempeño de sus funciones.
- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- La correcta implementación, aplicación y utilización de las políticas y normas establecidas por la Ley en materia de control interno.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.

5. REQUISITOS:

EDUCACIÓN : Titulo universitario en Derecho, ciencias jurídicas o jurisprudencia, con tarjeta profesional vigente.

EXPERIENCIA : Tres (3) años de experiencia relacionada con el cargo.

1. IDENTIFICACIÓN:



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. 101 De 2000
(ENERO 5)

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

| | | |
|--------------------|---|---|
| NOMBRE DEL CARGO | : | SECRETARIA |
| DEPENDENCIA | : | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA |
| SUPERIOR INMEDIATO | : | DIRECTOR OPERATIVO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA |
| CÓDIGO | : | 54004 |
| NIVEL | : | ADMINISTRATIVO |

2. OBJETIVO:

Prestar servicio de apoyo administrativo y atención al público en coordinación y orientación de acciones que permitan un efectivo desempeño de la Dirección de Investigación Fiscal y Jurisdicción Coactiva en la ejecución de sus funciones, con espíritu proactivo, excelencia en el servicio, discreción, lealtad y reserva sobre los asuntos tramitados.

3. FUNCIONES:

1. Realizar un desempeño con calidad cumpliendo oportunamente los objetivos y metas mensuales y anuales del cargo, de la Dependencia y de la Entidad, focalizados con la Misión y Visión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, dentro de una cultura de valores y mejoramiento continuo.
2. Ejercer el autocontrol y la autoevaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.
3. Controlar y coordinar la agenda del Director Operativo de la Dirección de Investigación Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
4. Manejar actos de confianza del Director Operativo de la Dirección de Investigación Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
5. Recepcionar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa de la Dirección de Investigación Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
6. Mantener actualizados los archivos de la Dirección de Investigación Fiscal y Jurisdicción Coactiva, siguiendo las normas técnicas y procedimientos establecidos; y atender las llamadas telefónicas, tomar nota de los mensajes en ausencia de su superior inmediato y comunicarlo oportunamente.
7. Enviar a las Dependencias, oficinas o instituciones respectivas los documentos remitidos por el Director Operativo de la Dirección de Investigación Fiscal y Jurisdicción Coactiva y velar por la entrega oportuna de éstos y responder por los documentos y elementos a su cargo.
8. Transcribir, digitar y elaborar cartas, memorandos, oficios, notas, informes, estudios, resoluciones, cuadros estadísticos y demás documentos que se manejen en la Dirección de Investigación Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
9. Mantener en el manejo y procesamiento de la información, integridad, calidad y cumplir con las normas de seguridad.
10. Suministrar la información u orientación personal o telefónicamente según lo requieran los funcionarios y/o público que se presenten en la Dirección de Investigación Fiscal y



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. 101 De 2000
(ENERO 5)

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

Jurisdicción Coactiva acorde con los procedimientos, normatividad vigente y políticas del Contralor del Departamento del Valle del Cauca.

- 11. Vigilar el manejo y conservación de los bienes muebles asignados a la Dirección de Investigación Fiscal y Jurisdicción Coactiva y gestionar oportunamente los servicios administrativos y logísticos que se requieran en la Dependencia.
- 12. Llevar controles y estadísticas sobre el consumo de elementos de las dependencias desglosados.
- 13. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
- 14. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
- 15. Llevar estadísticas y actualizar la base de datos de la Dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Informática, consolidando y analizando la información e informando las conclusiones.
- 16. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, actitud y acción proactiva, mejoramiento continuo, calidad, compromiso y ética.
- 17. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
- 18. 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 y de la Dependencia acorde con la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, y demás normas vigentes.

4. RESPONDE POR:

El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.

La calidad del servicio y la buena imagen corporativa manifestada en cada contacto interpersonal.

Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.

5. REQUISITOS:

EDUCACIÓN : Titulo de Bachiller Comercial.
Tener conocimientos en sistemas computarizados de



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. 101 De 2000
(ENERO 5)

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

información.

EXPERIENCIA : Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

1. IDENTIFICACIÓN:

- NOMBRE DEL CARGO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- DEPENDENCIA : A LA QUE SE LE ASIGNE
- SUPERIOR INMEDIATO : JEFE DE LA DEPENDENCIA
- CÓDIGO : 55003
- NIVEL : ADMINISTRATIVO

2. OBJETIVO:

Prestar servicio de apoyo administrativo y operativo al Jefe inmediato y demás personal de la dependencia, atendiendo público, archivando y elaborando todo tipo de documentos dentro de la discrecionalidad y buenas relaciones inherentes al cargo.

3. FUNCIONES:

1. Realizar un desempeño con calidad cumpliendo oportunamente los objetivos y metas mensuales y anuales del cargo, de la Dependencia y de la Entidad, focalizados con la Misión y Visión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, dentro de una cultura de valores y mejoramiento continuo.
2. Ejercer el autocontrol y la autoevaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.
3. Planear diariamente su trabajo y dar el apoyo administrativo y operativo requerido en la dependencia.
4. Elaborar y transcribir cartas, memorandos, oficios, notas, informes, estudios, resoluciones, cuadros estadísticos, y demás documentos que se manejen en la Dirección de Investigación Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
5. Suministrar la información u orientación personal o telefónicamente según lo requieran los funcionarios y/o público que se presenten en la Dirección de Investigación Fiscal y Jurisdicción Coactiva, acorde con los procedimientos, normatividad vigente y políticas del Contralor del Departamento del Valle del Cauca.
6. Recibir, registrar, distribuir y despachar la correspondencia interna y externa de la Dirección de Investigación Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
7. Velar por el adecuado funcionamiento y presentación de la Dirección de Investigación Fiscal y Jurisdicción Coactiva
8. Coordinar de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato y la dependencia; llevar la agenda correspondiente y recordar los compromisos adquiridos.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. 101 De 2000
(E N E R O)

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

9. Asistir a las reuniones en las que sea necesaria su presencia y ejecutar las labores encomendadas.
10. Elaborar los pedidos de útiles y elementos de oficina indispensables para el funcionamiento de la Dirección de Investigación Fiscal y Jurisdicción Coactiva, llevando los controles periódicos sobre consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
11. Mantener en el manejo y procesamiento de la información, integridad, calidad y cumplir con las normas de seguridad.
12. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la Dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
13. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
14. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
15. Llevar estadísticas y actualizar la base de datos de la Dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Informática, consolidando y analizando la información e informando las conclusiones.
16. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, actitud y acción proactiva, mejoramiento continuo, calidad, compromiso y ética.
17. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
18. 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 y de la Dependencia acorde con la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, y demás normas vigentes.

4. RESPONDE POR:

- La productividad en el trabajo, la efectividad en el desarrollo de cada una de las actividades.
- La calidad e integridad de la información elaborada y seguridad de la documentación e información utilizada en el desempeño de sus funciones.
- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. 101 De 2000
(ANEXO 5)

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

5. REQUISITOS:

- | | | |
|-------------|---|---|
| EDUCACIÓN | : | Titulo de Bachiller Comercial. |
| | : | Tener conocimientos en sistemas computarizados de información. |
| EXPERIENCIA | : | Cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada con el cargo. |



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. 01 De 2000
(ANEXO 5)

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

1. IDENTIFICACIÓN:

| | | |
|--------------------|---|---|
| NOMBRE DEL CARGO | : | TÉCNICO |
| DEPENDENCIA | : | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA |
| SUPERIOR INMEDIATO | : | DIRECTOR OPERATIVO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA |
| CÓDIGO | : | 40105 |
| NIVEL | : | TÉCNICO |

2. OBJETIVO:

Dar el apoyo técnico en el desarrollo de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.

3. FUNCIONES:

1. Realizar un desempeño con calidad cumpliendo oportunamente los objetivos y metas mensuales y anuales del cargo, de la Dependencia y de la Entidad, focalizados con la Misión y Visión de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, dentro de una cultura de valores y mejoramiento continuo.
2. Ejercer el autocontrol y la autoevaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.
3. Preparar el boletín que contiene la relación de las personas con responsabilidad fiscal.
4. Llevar el registro de los juicios de responsabilidad fiscal adelantados y los fallos con responsabilidad proferidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
5. Custodiar los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad.
6. Dar el apoyo técnico requerido en la Dependencia.
7. Elaborar, presentar y sustentar informes oportunamente.
8. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
9. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
10. Llevar estadísticas y actualizar la base de datos de la Dependencia en concurrencia con la Oficina Asesora de Informática, consolidando y analizando la información e informando las conclusiones.
11. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, actitud y acción proactiva, mejoramiento continuo, calidad, compromiso y ética.



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. 101 De 2008
(ENERO 5)

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

12. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
13. 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 y de la Dependencia acorde con la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, y demás normas vigentes.

4. RESPONDE POR:

- La productividad en el trabajo, la efectividad en el desarrollo de cada una de las actividades.
- La calidad e integridad de la información elaborada y seguridad de la documentación e información utilizada en el desempeño de sus funciones.
- El cumplimiento de sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- Las acciones u omisiones en el ejercicio de su cargo, por los daños y perjuicios que se causen contra los intereses del Estado, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la comunidad y los particulares.

5. REQUISITOS:

EDUCACIÓN : Titulo de formación técnica o titulo de formación tecnológica o tres (3) años de educación superior en Derecho, ciencias jurídicas o jurisprudencia.

EXPERIENCIA : Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

ARTÍCULO 28º.- DE LOS CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. Tal y como lo dispone el Literal b), Numeral 2º del artículo 5º de la Ley 443 de 1.998 serán de Libre Nombramiento y Remoción los empleos de cualquier nivel jerárquico cuyo ejercicio implica confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistencia o de apoyo, que estén al servicio directo e inmediato del Contralor del Departamento del Valle del Cauca. Igualmente son de libre nombramiento y remoción los empleos contemplados en los párrafos 1º y 3º del Literal c) de la Ley 443 de 1.998 en lo que sea aplicable a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

ARTÍCULO 29º.- DE LA EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.- Los requisitos de que trata la presente resolución para cada uno de los empleos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, no podrán ser disminuidos, sin embargo de conformidad con lo establecido en el artículo 32 del Decreto-Ley 1569/98 y a la Resolución Reglamentaria No. 008 de Marzo 15 de 1.999 por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de requisitos mínimos para los empleados de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las responsabilidades y los requisitos de cada empleo podrán compensarse los estudios y experiencia de acuerdo a las siguientes equivalencias:

- a) Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional:



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. 101 De 2000
(ENERO 5)

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

Titulo de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica por: tres (3) años de experiencia profesional específica relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario.

b) Para los empleos pertenecientes al nivel técnico:

1. Titulo de formación tecnológica o de formación técnica profesional por un (1) año de experiencia específica o relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
2. Un (1) año de educación superior, por dos (2) años de experiencia específica o relacionada o viceversa, o por un (1) año de experiencia específica o relacionada y cursos específico mínimo de sesenta (60) horas de duración en control fiscal y viceversa.

c) Para los empleos del nivel administrativo:

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
2. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa.

d) Para los empleos del nivel operativo:

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa.

ARTICULO 30°.- INCORPORACIONES A LA PLANTA DE PERSONAL. El Contralor del Departamento del Valle del Cauca, dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente Ordenanza, llevará a cabo la incorporación de los empleados a la planta de personal adoptada, ajustándose a los preceptos establecidos en el artículo 39 de la Ley 443 de 1998 y artículo 135 y 136 del Decreto 1572 de 1.998.

Parágrafo: Los empleados de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, hasta tanto se produzca su incorporación a la planta de personal establecida en la presente ordenanza y tomen posesión del cargo.

ARTICULO 31°.- TRASLADOS PRESUPUESTALES- Autorícese a la Administración Departamental para efectuar los traslados presupuestales que demande la supresión de cargos prevista en el artículo 24 de la presente Ordenanza, de manera que se garantice el pago de los valores ocasionados con la supresión de los cargos y se reconozca y pague la indemnización de los mismos de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Ley 443 de 1998, conforme a los términos y especificaciones de los Decretos que la reglamentan.

Parágrafo.- Autorízase al Señor Gobernador tramitar el crédito de ajuste para cubrir los costos de retiro y pasivos laborales del personal que sea necesario desvincular de la Contraloría para el cumplimiento de la presente Ordenanza.

ARTICULO 32°.- ADICION PRESUPUESTAL.- Autorícese a la Contraloría Departamental del Valle adicionar el presupuesto de ingresos en un monto igual a los valores trasladados por la Administración Departamental destinados para cubrir los costos que demanda el objeto de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 33°.- RÉGIMEN SALARIAL. A partir de la entrada en vigencia de la presente Ordenanza, los empleados públicos que se vinculen a la Contraloría Departamental del Valle



Asamblea Departamental del Valle del Cauca

ORDENANZA No. 101 De 2000
(ENERO 5)

Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, se determinan las funciones generales de sus dependencias, se adopta la planta de personal, se determina la remuneración, se hacen ajustes al Manual de Funciones y a los requisitos mínimos de los cargos y se dictan otras disposiciones.

del Cauca tendrán exclusivamente el régimen salarial fijado por la presente Ordenanza y acorde con lo señalado por la ley.

ARTICULO 34 .- SECTORIZACIÓN.- Para garantizar el adecuado ejercicio de las funciones y actividades de la vigilancia fiscal señaladas en la Constitución, las leyes, las ordenanzas y las demás normas, y para lograr un alto desarrollo del nivel técnico del ejercicio de las mismas, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca agrupará por sectores a los sujetos del control fiscal, de acuerdo con el ámbito en el cual se desarrollen sus actividades de gestión pública, prestación de servicios, funciones administrativas o regulativas, producción de bienes o actividades comerciales, económicas y financieras.

El Director de Control Fiscal organizará el grupo de profesionales y tecnólogos encargados de realizar el control fiscal integral y dependiendo del sector al que pertenezca la Entidad sujeto del control.

ARTICULO 35° .- DE LAS FUNCIONES TRANSITORIAS.- Con el fin de garantizar la continuidad en el cumplimiento de las funciones de control fiscal, Investigación Fiscal y Jurisdicción Coactiva y el funcionamiento administrativo a cargo de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, las dependencias que son objeto de reestructuración y los servidores públicos vinculados a la Entidad, continuaran desempeñando las funciones que ejercen actualmente hasta el momento en que mediante actos administrativos el Contralor Departamental del Valle del Cauca, dé cumplimiento a las Ordenanzas Departamentales por medio de las cuales se suprimen y se crean los empleos.

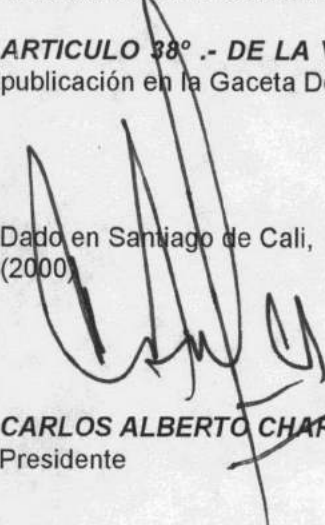
ARTICULO 36° .- DE LOS ORGANIGRAMAS.- Adoptase el organigrama de la Estructura Orgánica de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, con una estructura funcional y semiplana, como un instrumento pedagógico dentro de la Entidad para el desarrollo de las funciones, líneas de coordinación y concurrencia y las jerarquías dentro de la organización, las cuales hacen parte integral de esta ordenanza.

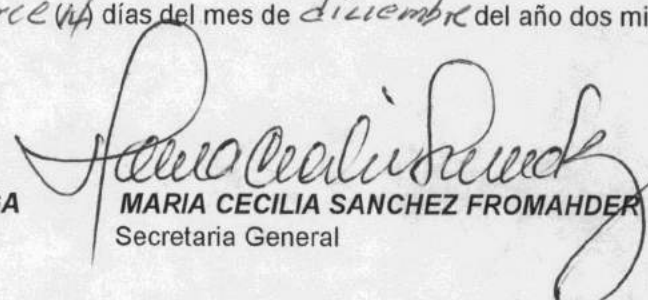
ARTICULO 37° .- TRATAMIENTO DE ACTUACIONES, PROCESOS Y TRAMITES EN CURSO.- Una vez implementada la nueva estructura Administrativa de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca las dependencias asumirán las funciones asignadas en la presente Ordenanza, el Contralor Departamental del Valle del Cauca, señalará la reasignación de actuaciones, procesos y tramites que deban seguir su curso y los nuevos responsables de ellos, de conformidad con el reparto de funciones y de procesos. No obstante el Contralor Departamental del Valle del Cauca de acuerdo con la conveniencia del servicio, podrá ordenar que tales actuaciones, procesos y tramites permanezcan en cabeza de quienes los venían llevando hasta su culminación.

ARTICULO 38° .- 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 *catorce* días del mes de *diciembre* del año dos mil (2000).


CARLOS ALBERTO CHARRY QUIROGA
Presidente


MARIA CECILIA SANCHEZ FROMAHDER
Secretaria General



Asamblea Departamental del Valle del Cauca
Secretaría General

291 200

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA HONORABLE ASAMBLEA
DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

CERTIFICA

Que el proyecto de ordenanza No. 063 fue estudiado y aprobado por la Asamblea Departamental del Valle, en sus tres debates reglamentarios así:

PRIMER DEBATE
SEGUNDO DEBATE
TERCER DEBATE

04 DE DICIEMBRE DE 2000 ✓
13 DE DICIEMBRE DE 2000 ✓
14 DE DICIEMBRE DE 2000 ✓

Para su constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintisiete (27) días del mes de Diciembre del año dos (2000) mil.


MARIA CECILIA SANCHEZ FROMAHDER
Secretaria General