



DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CORDOBA**

ORDENANZA NUMERO 008

LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CORDOBA  
En uso de sus facultades legales.

ORDENA:

CAPITULO 1

NORMAS PRELIMINARES

**ARTICULO 1: NATURALEZA:** La Contraloría General del Departamento de Córdoba es el Organismo de Control Fiscal del orden Departamental Autonomía e independiente, de carácter técnico con autonomía administrativa, Presupuesto y Contractual, conforme a lo dispuesto en los Artículo 113 y 117 y 267 de la Constitución política, la ley 42 de 1993 y demás Normas vigentes.

La Contraloría General del Departamento de Córdoba, no tendrá funciones administrativas distinta a las inherentes a su propia organización.

**ARTICULO 2: DEL CONTROL FISCAL:** El Control Fiscal es una función pública que ejerce la Contraloría General del Departamento, la cual vigila, la Gestión Fiscal de la Administración Departamental donde no haya Contraloría, los sectores Descentralizados de ambos ordenes y los particulares o Entidades que manejen fondo o bienes Públicos .

El Control Fiscal se ejercerá en forma posterior y selectiva, incluyendo el ejercicio de un Control Financiero, de Gestión y de Resultados, fundado en el Eficiencias, Eficacia, Economía , la Equidad y la Valoración de los Costos Ambientales.

**ARTICULO 3. REPRESENTACIÓN LEGAL:** El Contralor es el Representante Legal y ordenador del Gasto.

**ARTICULO 4. DE LA AUTONOMIA ADMINISTRATIVA:** En desarrollo de la Autonomía Administrativa, la Contraloría General del Departamento de Córdoba, estará bajo la dirección y responsabilidad del Contralor General del Departamento, quien será el Representante Legal del Organismo. En tal virtud, le corresponde establecer, organizar y adecuar las áreas para el efectivo cumplimiento de sus funciones conforme a las exigencias que le imponen en este sentido, la Constitución Política, la Ley y lo preceptuado por la presente Ordenanza en lo relativo a su estructura administrativa.

**ARTICULO 5: AUTONOMIA PRESUPUESTAL:** La Contraloría General del departamento de Córdoba, en materia de presupuesto, tendrá Autonomía para Programación , elaboración , presentación, ejecución y control del Gasto y autorización del pago en el Funcionario del Nivel Directivo o Ejecutivo que él designe para tal efecto. (Artículo 209 de la Constitución Nacional).

**ARTICULO 6: AUTONOMÍA CONTRACTUAL:** En desarrollo de la Autonomía Contractual, el Contralor General del Departamento podrá directamente o por delegación, celebrar los contratos que requiera para el normal funcionamiento de

la Entidad y del cabal desempeño de las funciones Fiscalizadoras . La Contraloría General del Departamento adelantará los trámites necesarios para la adjudicación y celebración de los contratos.

## ORDENANZA NUMERO 008

LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CORDOBA  
En uso de sus facultades legales.  
ORDENA:

**ARTICULO 7: DELEGACIÓN DE FUNCIONES:** El Contralor General del Departamento de Córdoba, para ejercer cabalmente la dirección de la Contraloría General del Departamento de Córdoba, podrá mediante acto administrativo delegar sus funciones, con excepción de la facultad de nombramiento, remoción de los Funcionarios del Organismo. También podrá reformar o revocar los actos y actos y resoluciones que con base en ella se expidan, pudiendo reasumir en cualquier momento las funciones delegadas.

**ARTICULO 8 : CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN:** La Organización de la Contraloría General del Departamento de Córdoba se fundamenta y se desarrolla con base en los siguientes criterios .

1. Tecnificación.
2. Funcionabilidad.
3. Profesionalismo.
4. Participación.
5. Especialización.
6. Auto Control.

### **CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA**

**ARTICULO 9º:** Establézcase la Estructura administrativa de la Contraloría General del Departamento, la cual quedara de acuerdo con el siguiente Organigrama :

1. PDESACHO DEL CONTRALOR GENERAL
2. SECRETARIA GENERAL
3. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
4. DIVISIÓN TÉCNICA
5. DIVISIÓN JURÍDICA

### **CAPITULO III DE LA PLATA DE CARGOD DE LA CONTRALORÍA GENERAL GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA**

**ARTICULO 1º:** Adóptese la siguiente planta de cargos:

DEPENDENCIAS	PLANTA DE CARGOS						
	Directivo	Asesor	Ejecutivo	profesional	Técnico	Activo	Total
<b>1. DESPACHO DEL CONTRALOR</b>							
1.1 Contralor general	1						1
1.2 Contralor Auxiliar	1						1
1.3 Asesor		1					1
1.4 Auxiliar Administrativo						1	1
Subtotal	2	1				1	4

<b>2. SECRETARÍA GENERAL</b>							
2.1 Secretario General	1						1
2.2 Auxiliar Administrativo						1	1
Subtotal	1					1	2

<b>3. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>							
3.1 Jefe de División			1				1
3.2 Técnico					1		1
3.3 Profesional Universitario				2			2
3.4 Tesorero General			1				1
3.5 Auxiliar Administrativo						1	1
Subtotal			2	2	1	1	6

<b>4. DIVISIÓN JURÍDICA</b>							
4.1 Jefe de División			1				1
4.2 Profesional Universitario					3		3
4.3 Auxiliar Administrativo						1	1
4.4 Secretarias						1	1
Subtotal			1		3	2	6

<b>5. DIVISIÓN TÉCNICA</b>							
5.1 Jefe de División			1				1
5.2 Profesional Universitario				9			9

5.3	Auxiliar Administrativo					2	2
	Subtotal		1	9		2	2
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>30</b>

ORDENANZA NUMERO 008

LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CORDOBA  
En uso de sus facultades legales.

ORDENA:  
**CAPITULO IV**

**DE LAS FUNCIONES POR DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA  
GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA**

**ARTICULO 11:** Las funciones que desarrollarán los Jefe de Dependencia de la Contraloría General del Departamento serán siguientes:

**A: DESPACHO DEL CONTRALOR DEPARTAMENTAL:**

**FUNCIONES:**

Son Funciones del Contralor General del Departamento, como Superior Jerárquico de Dirección, Coordinación, Administración y Control sin perjuicio de las previstas en la Constitución Nacional, la ley 42 de 1993, la Ley 330 de 1996 y las Ordenanzas, las siguientes

1. Fijar las políticas, planes, programas, estrategias y procedimientos para el desarrollo de la vigilancia de la gestión del control fiscal del Departamento, de conformidad con la Constitución, la Ley y las Ordenanzas
2. Determinar las Políticas, planes, programas, y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría General del Departamento, en desarrollo de la autonomía administrativas, presupuestal y contractual otorgada por la constitución, la Ley y las Ordenanzas.
3. Determinar políticas, planes y programas sobre la vinculación, nombramiento y manejo del personal de la Contraloría General del Departamento, en concordancia con lo previsto en la Constitución, la Ley y las Ordenanzas.
4. Celebrar directamente los contratos necesarios para el funcionamiento de la entidad, observando para ello las normas sobre contratación aplicables.
5. Diseñar y aplicar métodos de control interno de conformidad con lo establecido en la Ley y las Ordenanzas
6. Dirigir y coordinar las labores administrativas y de control fiscal de las diferentes dependencias de la Contraloría General del Departamento.
7. Resolver, directamente, o por delegación, los recursos de apelación legalmente procedentes que se interpongan contra las resoluciones, Sanciones y Fallo con Responsabilidad Fiscal.
8. Levantar la Representación Legal de todos los asuntos que se presenten a favor o en contra de la Entidad.
9. Exigir informe sobre su Gestión Fiscal a los empleados oficiales del orden departamental y Municipal y a toda persona o Entidad Pública o Privada que administre fondos o bienes del Departamento, de los Municipios y de las entidades descentralizadas de ambos ordenes.

10. Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la Jurisdicción Coactiva sobre los alcances deducidos de las mismas.
11. Establecer y Reglamentar, mediante resolución, los procedimientos y mecanismos a seguir en el ejercicio del Control Fiscal.
12. Las demás que le señalen la ley y las ordenanzas.

## ORDENANZA NUMERO 008

### LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CORDOBA

En uso de sus facultades legales.

ORDENA:

#### **B. CONTRALOR AUXILIAR**

##### **FUNCIONES**

Corresponden al Despacho del Contralor auxiliar, con la colaboración y coordinación del funcionario asignado al efecto, prestar y suministrar en forma efectiva los servicios de apoyo inmediato que requiera el Contralor Auxiliar, con el fin de Facilitar el ejercicio de sus funciones.

Son funciones del Contralor Auxiliar:

1. Asistir al Contralor General del Departamento en el ejercicio de sus atribuciones y velar, bajo la orientación de éste, por la calidad total de las labores y competencias asignadas a la Contraloría Departamental de Córdoba por la Constitución y la Ley.
2. Asistir al Contralor General del Departamento en la coordinación, seguimiento orientación, evaluación y control del manejo y desarrolle la Contraloría Departamental.
3. Velar por la buena marcha de la Contraloría Departamental, por el eficaz desenvolvimiento de su misión constitucional y legal y por el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Contralor Departamental.
4. Representar y/o Reemplazar al Contralor General del Departamento en todo lo que éste determine y reemplazarlo en sus ausencias temporales y en las ausencias definitivas, las cuales serán provistas por éste hasta tanto la asamblea proceda a elegir nuevo Contralor y éste tome posesión del cargo.
5. Asistir al Contralor General del Departamento y por su conducto a la Entidad, en la formulación y determinación de las políticas, planes y programas que en materia de vigilancia de la gestión fiscal, de recursos financieros, humanos y de bienes social, se deben adoptar
6. Informar al Contralor sobre el trámite de los asuntos sometidos a su consideración.
7. Proponer los planes que permitan orientar el desarrollo y modernización y modernizar integral de la Contraloría General del Departamento
8. Asistir a las dependencias competentes en la elaboración de los planes de desarrollo institucional- con base en criterios de gerencia, planeación estratégica, calidad total- y el desarrollo de metodologías que impliquen mayor tecnología y desarrollo científico que permitan que la Entidad se adapte fácilmente a los cambios en la administración pública.
9. Asistir y asesorar al nivel superior de la Contraloría General del Departamento y por su conducta a las dependencias competentes en la definición, determinación y elaboración de los planes que en materia de vigilancia de la gestión fiscal, deban realizar y hacerle el seguimiento y evaluación a los mismos.

10. Proponer los indicadores de gestión, en coordinación con toda las dependencias, tendientes a la ejecución de las políticas, planes y programas, llevar el sistema de información de los mismos y diseñar el sistema de las herramientas e instrumentos de seguimiento y valuación de tales indicadores y del desempeño general de la entidad
11. Elaborar los informes de cumplimientos de las políticas, planes y programas en forma periódicas y con destino a la autoridades competentes que deben conocer de los mismos,

## ORDENANZA NUMERO 008

### LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CORDOBA

En uso de sus facultades legales.

#### ORDENA:

12. Realizar directamente- o promover la realización de los estudios e investigaciones necesarias para su elaboración- los planes, programas y proyectos específicos de desarrollo institucional y de vigencia de la gestión fiscal que debe realizar la Contraloría General del departamento.
13. Recopilar, tabular y procesar las estadísticas de la Contraloría General del Departamento, que sirvan de base para la elaboración de políticas, planes programas y proyectos, así como el registro de los organismos y personas sujetas a su vigencia.
14. Asesorar a la dependencia competente en los asuntos administrativos y financieros en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Contraloría General del Departamento.
15. Efectuar el diseño de los sistemas de información útiles a la toma de decisiones y administrarlo, definiendo y simplificando el manejo de los mismos, propendiendo por la funcionalidad y pertinencia de la misma, propendiendo por la funcionalidad y pertenencia de la información, según la competencia en su aprovechamiento y la toma de decisiones y coordinando con la dependencia competente el desarrollo tecnológico de soporte que sea requerido.
16. Las demás que le asigne la ley.

### C. ASESOR

#### FUNCIONES

1. Asesorar en el diseño del Sistema de Control Interno para la Contraloría general del Departamento y recomendar su adopción por parte del Contralor General y su posterior desarrollo.
2. Asesorar al contralor General del Departamento en la administración del Sistema de Control interno, evaluando periódicamente y proponiendo los ajustes pertinentes..
3. Verificar el adecuado funcionamiento del control interno en toda la entidad, para garantizar el acatamiento por parte de la Contraloría General de la República de los principios de la función administrativa de que trate el Art. 209 de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993.
4. Asistir al Contralor General 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.
5. Asesor al Control General del Departamento 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 con análisis imparciales y reales de las

- operaciones; determinar recomendaciones con el fin de que se adopten las acciones correctivas a que hubiere lugar.
6. Realizar la evaluación de la eficiencia y la eficacia con que las dependencias de la Contraloría General del Departamento cumplen sus objetivos, bien directamente o a través de terceros habilitados legalmente para el efecto.
  7. Proporcionar información, análisis, apreciaciones y recomendaciones sobre los procedimientos y actividades de la administración.
  8. Velar por el adecuado desarrollo de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias de la contraloría general del departamento y recomendar los ajustes necesarios.

#### ORDENANZA NUMERO 008

#### LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CORDOBA

En uso de sus facultades legales.

#### ORDENA:

9. Mantener permanentemente informado al Contralor General del departamento 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 implanten las recomendaciones formuladas.
10. Las demás que el asigne la Ley.

#### D. SECRETARIO GENERAL

#### FUNCIONES

1. Diseñar, controlar y garantizar la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y seguro de bienes y servicios de la Contraloría General del Departamento.
2. Programar y hacer cumplir las labores encaminadas a seleccionar y suministrar los elementos de consumo y devolutivos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Contraloría General del Departamento.
3. Dirigir y organizar las funciones correspondientes al almacén.
4. Administrar los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Contraloría General del Departamento.
5. Manejar y llevar el control de los inventarios y de los seguros de los bienes de la Contraloría General del Departamento
6. Realizar el estudio de las necesidades Institucionales de elementos de consumo y de equipos para las distintas dependencias de la Contraloría General del Departamento y elaborar el programa anual de compras bajo la orientación del Jefe de división Administrativa y financiera .
7. Efectuar los estudios y tramites necesarios que permitan descargar periódicamente de los inventarios los elementos innecesarios.
8. Coordinar la Administración, mantenimiento y vigilancia de las instalaciones de los edificios sedes de la Contraloría General del Departamento:
9. Coordinar la organización y prestación de los servicios de conmutador, vigilancia, electricidad, aseo y de los demás servicios concernientes al mantenimiento, conservación y seguridad de los edificios sedes de la administración de la Contraloría General del Departamento
10. Garantizar la adecuada administración del registro de proveedores de la entidad de acuerdo con las normas vigentes.
11. Mantener actualizado el sistema de Archivo de la Contraloría General del Departamento.
12. Organizar el sistema de correspondencia, en coordinación con la Secretaría privada para lo que tiene que ver con la correspondencia dirigida al Contralor General del Departamento.
13. Expedir Y Autenticar las copias de documentos que reposen en el Archivo de la Contraloría General del Departamento. Cuando estos hayan cumplido su tramite definitivo o cuando cesen de hacer parte de procesos

- surtidos por las dependencias competentes para ello y en todo caso con sujeción al reglamento que para el efecto adopte.
14. Llevar el Archivo General de los contratos celebrados por la Contraloría General del Departamento.
  15. Remitir oportunamente los actos administrativos de contenido general a las diferentes dependencias de la Contraloría General del Departamento y solicitar su publicación
  16. Las demás que le asigne la Ley.

## ORDENANZA NUMERO 008

### LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CORDOBA

En uso de sus facultades legales.

ORDENA:

#### **E. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

##### **FUNCIONES**

1. Dirigir y diseñar, de acuerdo con lo que disponga el Contralor General del Departamento al respecto, las políticas, planes y programas que se deban implantar en materia de talento humano para su desarrollo integral.
2. Dirigir la elaboración de los actos administrativos relacionados con las novedades de personal para la firma del contralor General del departamento, cuando corresponda y revisar el alcance de los mismos.
3. Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas relativas a las administraciones de personal, la elaboración de las nóminas y la liquidación de las prestaciones sociales y los demás factores de remuneración.
4. Coordinar el diligenciamiento de la posesión de los empleados de la Contraloría General del Departamento y posesionarlos en los términos en que se le delegue.
5. Coordinar la organización y tramite de todas las actividades que en materia de administración de personal requiera la Contraloría General del Departamento.
6. Coordinar los registros necesarios para la administración de personal y expedir los certificados relacionados con dichos registros y situaciones laborales.
7. Diseñar Y coordinar los programas que en materia de salud ocupacional se establezcan para funcionarios de la Contraloría General del Departamento con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
8. Dirigir la organización de registro de novedades Contraloría General del Departamento que ocasionen los empleados desde su ingreso hasta su retiro.
9. Coordinar, dirigir y desarrollar reportes de novedades e información para los procesos de administración de personal.
10. Orientar la elaboración del diseño de los sistemas de selección del personal de carrera administrativa y para los demás empleos que determinen el control General del Departamento .
11. Orientar el diseño, la coordinación, la supervisión y la ejecución de los sistemas de evaluación del desempeño de acuerdo con lo que la ley disponga al respecto.
12. Dirigir de acuerdo con lo que ordene el Contralor General del Departamento los sistemas de contratación de pruebas de selección y promoción del talento humano de la entidad.
13. definir en coordinación con las distintas dependencias de la entidad competente para ello, los perfiles ocupacionales exigidos para los cargos de carrera administrativa y para los demás empleos.
14. Coordinar las políticas de mejoramientos de la calidad de vida laboral de los servidores de la Contraloría General del Departamento.
15. Disponer lo necesario para el sistema de notificaciones de actos administrativos que atañen a las diversas situaciones administrativas de personal.

16. Coordinar la administración y desarrollo de políticas y programas para la provisión, utilización y control adecuado de los recursos financieros de la Contraloría General del Departamento.
17. Coordinar la administración y el desarrollo de las actividades presupuestales, contables y de tesorería de la contraloría General del Departamento.
18. Dirigir en coordinación con la oficina de planeación, la elaboración del proyecto de presupuesto de la Contraloría General del Departamento.
19. coordinar los procesos de ejecución presupuestal y financiero de la Contraloría General del Departamento.
20. Coordinar, dirigir y controlar la aplicación de norma y evaluar los procedimientos del orden contable presupuestal de tesorería y en general

ORDENANZA NUMERO 008

## LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CORDOBA

En uso de sus facultades legales.

ORDENA:

del sistema financiero adoptado para la Contraloría General del Departamento.

21. Coordinar y dirigir las certificaciones sobre la disponibilidad y reserva presupuesto necesarias para la adecuada ejecución del presupuesto de la Contraloría General del Departamento.
22. Coordinar, vigilar y controlar el procedimiento de provisión de cesantías de los funcionarios de la Contraloría General del Departamento, recursos que serán administrados financieramente para la respectiva vigencia por el, los respectivos Fondos de cesantías.
23. Elaborar y presentar los estados financieros de la Contraloría General del Departamento.
24. Las demás funciones que se le sean asignados o delegados por el Contralor.
25. Las demás funciones que se le sean asignadas o delegadas por el contralor.

## F DIVISIÓN JURÍDICA

### FUNCIONALES

1. Dirigir y adelantar los procesos de investigación, juicios fiscales y jurisdicción coactiva a que haya lugar como producto del ejercicio de la vigencia fiscal, de acuerdo con las actuaciones preliminares adelantadas por los grupos del personal a cargo de la Contraloría General del Departamento.
2. Decidir sobre pertinencias de constituir en partes civil a nombre de la Contraloría general del Departamento en los procesos penales en que ella sea necesario.
3. Vigilar Que Las Entidades Obligadas a ella Por El Artículo 36 de la Ley 190 de 1995, se constituya en parte civil en los procesos penales respectivos, aplicar las sanciones y adelantar los procesos de responsabilidad fiscal a que haya lugar cuando ella no ocurre. En caso de que la entidad obligada a constituirse en parte civil no lo hiciere, sin perjuicio de las consecuencias contempladas en este numeral, la Contraloría general del Departamento podrá hacerlo en su lugar.
4. Asistir al Contralor General del Departamento y por su conducta a la dependencia de la Contraloría general del Departamento en el conocimiento y tramites de conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos que le correspondan resolver, bien por ser de su directa competencia, o por delegación de funciones y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la entidad.
5. Asesorar al Contralor General del Departamento y a las dependencias internas de la Contraloría Departamental en la elaboración de los proyectos de Ordenanzas, Decretos o Resoluciones que se deban expedir

o hayan de someterse de la Contraloría general de la República, al Congreso o al Gobierno Nacional.

6. Revisar los proyectos de actos administrativos el Contralor General del Departamento debe afirmar y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad.
7. Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la Contraloría general del Departamento, le formulen las dependencias internas, los empleados de la misma y las entidades vigiladas.
8. Revisar jurídicamente los proyectos de contratos de los que en forma directa debe conocer el Contralor General d el Departamento.
9. Proyectar la respuesta de los recursos que el Contralor General del Departamento deba resolver por la vía gubernativa.

ORDENANZA NUMERO 008

## LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CORDOBA

En uso de sus facultades legales.

ORDENA:

10. Compilar y concordar las normas legales relacionadas con la vigencia de la gestión fiscal y la gestión pública, manteniendo actualizado el Archivo de la misma y presentado los apoyos de consulta que requiera en el campo jurídico, los funcionarios de la Contraloría Departamental.
11. Desarrollar los métodos, procedimientos y gestión de la información jurídica en coordinación con la dependencia competente en materia de sistema e informática.
12. Orientar a las dependencias de la Contraloría General del Departamento en la correcta aplicación de las normas que rigen para la vigencia d e la gestión fiscal.
13. Estudiar y conceptuar sobre las peticiones relacionadas en las consultas de orden jurídicos que le sean formuladas a la Contraloría General del Departamento.
14. Notificar y comunicar los actos administrativos que en sentido particular expida en Contralor General del Departamento.
15. Representar judicialmente a la Contraloría General del Departamento ante las autoridades competentes, cuando fuere el caso.
16. Coordinar en las dependencias la adopción de una doctrina interpretación jurídica que comprometa la posición institucional de la Contraloría General del Departamento en todas aquellas materias que por su importancia ameriten dicho pronunciamiento o por implicar una nueva postura de naturaleza jurídica ce cualquier orden.
17. Atender y vigilar a tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas, para su adecuada resolución y por la que deba responder o sea parte la Contraloría General del Departamento.
18. Coordinar con cada área Responsable la proyección de respuestas a los derechos de petición por los que debe responder en forma directa el Contralor General del Departamento.
19. Las demás que le asigne la ley.

## F. DIVISIÓN TÉCNICO

### FUNCIONES

1. .Planear , dirigir y ejecutar las actividades tendientes a la evaluación y aplicación del control fiscal financiero, de gestión, de legalidad, sobre los fondos y bienes públicos Departamentales, Municipales y descentralizados de ambos ordenes territoriales sujetos al control fiscal por parte de la Contraloría Departamental.
2. Producir informes de gestión y resultados de las entidades fiscalizadoras y efectuar las investigaciones económicas y fiscales que sean del caso.
3. Determinar el grado de eficacia, eficiencia, economía y equidad en la obtención y manejo de los recursos para establecer el cumplimiento de los

finés sociales y económicos de la Administración Departamental en todos sus órdenes y municipal donde no existen contralorías.

4. Ejecutar las labores de auditorías conforme lo establecen las Normas de carácter Legal y Constitucional ante las Entidades del orden Departamental, Descentralizados y Municipales.
5. Ejercer los tipos de control establecidos en la ley 42 de 1993 y demás normas legales, aplicándolas en el ámbito del orden Departamental, Descentralizada y Municipal.
6. Dirigir las actividades referente al Control Ambiental que debe ejercer la Contraloría General del Departamento, sobre las entidades o bienes de los organismos sujetos a fiscalización, velar porque en cada proyecto de inversión pública, convenio, contrato o autorización de explotación de recursos, se incluyan la valoración de los costos ambientales, de acuerdo con las normas que regulan la materia.

ORDENANZA NUMERO 008

## LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CORDOBA

En uso de sus facultades legales.

ORDENA:

7. Ejercer el Control Fiscal de las obras que ejecuten el Departamento, los Municipios y entidades descentralizadas de ambos órdenes sujetas a Control Fiscal.
8. Elaborar los Informes Financieros, de Gestión, Control Interno y Estado de los Recursos Naturales sobre las Entidades sujetas a Control
9. Solicitar a las Entidades sujetas a fiscalización de la Contraloría General del Departamento, la información relacionada con la ejecución presupuestal de ingresos, gastos y sus respectivas modificaciones.
10. Dirigir y coordinar el registro y análisis del presupuesto, su ejecución a nivel departamental y municipal, así como de las entidades descentralizadas de ambos órdenes, sujetos a control por parte de la Contraloría General del Departamento.
11. Elaborar el Plan Anual de Auditoría, realizar y coordinar su ejecución.
12. Efectuar, analizar y conceptuar sobre el registro de la deuda pública, de las entidades o controlar y presentar un informe al contralor General del Departamento.
13. Llevar un Registro de la Deuda pública del Departamento, Municipios y Entidades descentralizadas en éstos Ordenes.
14. Revisar los contratos de empréstitos, y autorizaciones previas a los mismo, así como todas las demás exigencias y trámites que para esta clase de contratos, prevén las normas vigentes.
15. Presentar al Contralor el Balance Consolidado de Hacienda.
16. Analizar el Estado Consolidado de las Finanzas públicas de la administraciones sujetas al control.
17. Preparar los informes financieros, fiscales que el Contralor deba presentar a la Asamblea, al Gobierno Departamental y a la Contraloría General de la República.
18. Remitir mensualmente a la Contraloría General de la República el informe de endeudamiento público interno de las entidades sujetas a fiscalización y preparar para la firma del Contralor los Certificados de Registro de la misma.
19. Remitir a la División jurídica los hechos materia de investigación resultados del estudio de las cuentas, de las auditorías y evaluación del Gestión y Resultados.
20. Informar oportunamente 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.
21. Las demás funciones que se le asignen de acuerdo con el área y demás normas legales.

**ARTICULO 12: CAMPO DE APLICACIÓN :** El sistema de nomenclatura y clasificación de empleos que se establece en la presente Ordenanza regirá para los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa de la Contraloría General del Departamento de Córdoba que deba regularse por las disposiciones de la ley 443 de 1998.

**ARTICULO 13: DE LA NOCIÓN DE EMPLEO:** Se entiende por empleo el conjunto de funciones que una persona natural deba desarrollar y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del estado.

**PARAGRAFO:** Las funciones y los requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por la autoridades competentes, con sujeción a los generales determinados en la presente Ordenanza.

**ARTICULO 14: CLASIFICACION DE LOS EMPLEADOS:** Decreto 2503 de 1998: Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de  
**ORDENANZA NUMERO 008**

LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CORDOBA

En uso de sus facultades legales.

ORDENA:

la Contraloría General del Departamento de Córdoba se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

Directivo	0
Asesor	1
Ejecutivo	2
Profesional	3
Técnico	4
Administrativo	5

**ARTICULO 15:** A los empleados agrupados en los niveles jerárquicos que trata el artículo, anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

**a. NIVEL DIRECTIVO:**

Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, Programas y Proyectos.

**b. NIVEL ASESOR.**

Agrupar los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleos público del Nivel Directivo, y a los funcionarios que encabezan las dependencias principales de la Organización de la Contraloría General del Departamento de Córdoba.

**c. NIVEL EJECUTIVO:**

Comprende los empleos cuyas funciones consisten en la dirección, coordinación, supervisión y control de las unidades o áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la Contraloría general del Departamento de Córdoba.

Comprende los empleos cuyas funciones consisten en la dirección, coordinación, supervisión y control de las unidades o áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y Proyectos de la Contraloría General del Departamento de Córdoba.

**d. NIVEL PROFESIONAL:**

**Agrupar** aquellos empleos a los cuales corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la ley.

**e. NIVEL TÉCNICO:**

En éste Nivel están comprendidos los empleados cuya funciones exigen el desarrollo de procesos y aplicaciones de tecnologías.

**f. NIVEL ADMINISTRATIVO:**

Comprende los empleos cuya funciones implican el ejercicio de actividades de orden administrativo complementarias de las tareas propias de los niveles superiores y de aquellos que tienen asignadas labores de coordinación y supervisión propias de un grupo de trabajo.

ORDENANZA NUMERO 008

LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CORDOBA

En uso de sus facultades legales.

ORDENA:

**ARTICULO 16: Requisitos para el ejercicio de los empleados:** para desempeñar los empleos correspondientes a los niveles de que trata el artículo 3º del decreto N°. 1569 de 1998, y el Artículo 15 de la presente Ordenanza, se deben tener en cuenta los siguientes requisitos generales, los cuales servirá de base para establecer los manuales específicos de la Contraloría General del Departamento de Córdoba.

**a. DIRECTIVO:** Título Universitario y experiencia profesional, con excepción de los del Contralor General, los cuales estarán fijados en la Constitución, Leyes, Decretos Especiales y Ordenanza.

**b. ASESOR Y EJECUTIVO:** Título Universitario y experiencia profesional en el área.

**C . Profesional:** Título Universitario.

**d. Técnico:** Título de Formación Tecnológica o título de Formación Técnica Profesional o tre (3) años de Educación Superior o Diploma de Bachiller en cualquier modalidad técnica.

**e. Administrativo:** Título de Bachiller. En cualquier modalidad.

En todos los niveles la experiencia profesional y laboral se determinarán conforme con el perfil del empleo.

**ARTICULO 17 :** De la Nomenclatura de Empleo: A cada uno de los niveles señalados en el artículo tercero (3º) del decreto 1959 de 1998 y en los artículo 14.º, 15º y 16º de la presente Ordenanza, le corresponde una Nomenclatura específicas de empleos.

**ARTICULO 18: Asignación Mensual:** La Asignación Mensual correspondiente a cada empleado estará determinada por sus funciones y responsabilidades, así como por los requisitos de conocimientos experiencia requeridos para su ejercicio según la denominación y el grado establecido por la presente Ordenanza con la Nomenclatura y la escala correspondientes en el respectivo nivel.

Por Denominación se entienden la identificación del conjunto de deberes, atribuciones y responsabilidades que constituye el empleo.

Por Grado el número de orden que señala la Asignación Mensual del Empleo, dentro de una escala progresiva, según la complejidad y responsabilidad inherente al ejercicio de sus funciones.

## CAPITULO V

### DE LA ESCALA DE ASIGNACIONES

ARTICULO 19: A partir de la vigencia de la presente ordenanza las Asignaciones Básicas Mensuales de los Empleados de la Contraloría General del Departamento de Córdoba serán las siguientes.

#### ORDENANZA NUMERO 008

LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CORDOBA

En uso de sus facultades legales.

ORDENA:

#### ESCALA SALARIAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE CORDOBA

NIVELES						
GRADOS	Directivo	Asesor	Ejecutivo	Profesional	Técnico	Administrativo
01	1.834.763	1.743.590	1.377.034	1.133.282	1.112.130	500.000
02	3.949.688		1.542.616			550.000
03	4.602.166					

**PARAGRAFO:** Las asignaciones básicas fijadas en las escalas señaladas en esta Ordenanza, corresponden a los empleados de carácter permanente y de tiempo completos y tendrá vigencia a partir de la incorporación de los funcionarios a la nueva planta de personal

**ARTICULO 20:** De la remuneración Mensual por concepto de Asignación Básica del Contralor General del Departamento: Será igual al que devengue el señor Gobernador del Departamento de Córdoba. (Ley 617 del 2000 artículo 27)

**ARTICULO 21:** De Remuneración Básica del Contralor Auxiliar de la Contraloría General del Departamento de Córdoba: Será igual al que devenguen los Secretarios de Despacho de la Gobernación del Departamento de Córdoba.

**ARTICULO 22 :** De las disposiciones sobre el Régimen Salarial : Las disposiciones del Régimen salarial aplicables a los empleados de la Contraloría General del Departamento de Córdoba, serán las contenidas en el Decreto Ley 1042 de 1978 y en las normas que lo modifiquen o adicionen.

#### ARTICULO 23: Nomenclaturas y Clasificaciones de Empleos.

No. cargos	Denominación	Nivel	Código	Grado
1	Contralor General	Directivo	010	03
1	Contralor Auxiliar	Directivo	035	02
1	Secretario General	Directivo	073	01
1	Asesor	Asesor	105	01
1	Tesorero General	Ejecutivo	201	01
3	Jefes de División	Ejecutivo	210	02
14	Profesionales Universitarios	Profesionales	340	01
1	Técnico	Técnico	401	01
6	Auxiliar Administrativos	Administrativos	550	02
1	Secretario	Administrativo	540	01

**ARTICULO 24: Del Código:** Para el manejo sistematizado del régimen de clasificación cada empleado se identificará con un código de seis (6) cifras, el primer dígito indica el nivel al cual pertenece el empleo, los tres (3) siguientes dígitos indican la denominación del cargo, los dos (2) últimos corresponden al grado de asignación.

**ARTICULO 25: De la Fijación de la Planta de Personal:** Fijase al Contralor General por el término de seis (6) meses para la determinación de la Planta de personal.

**ARTICULO 26:** De la Provisión de los Cargos: El Contralor proveerá los cargos nombrando las personas que deban desempeñarlos o incorporando a la Planta de Personal los funcionarios que vienen vinculados a la Entidad. En las resoluciones de Nombramiento e incorporaciones se indicarán con claridad para que cargo se

#### ORDENANZA NUMERO 008

#### LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CORDOBA

En uso de sus facultades legales.

ORDENA:

nombra la persona, las funciones que le corresponden a la dependencia a la cual queda adscrito, la categoría y el grado de asignación correspondiente.

Exigir que toda Resolución de Nombramiento lleve la Imputación Presupuestal, con el fin de dar cumplimiento al mandato Constitucional de no poder vincular particulares como servidores públicos sino se tiene la respectiva imputación.

**PARAGRAFO:** La Provisión de empleos vacantes de haber lugar, se proveerá en cargos de Carrera con la lista de elegibles vigentes en concordancia a lo dispuesto en la Ley 443 de 1998 y sus Decretos reglamentarios. El ingreso al servicio se hará por Nombramiento Ordinario para los empleos de Libre Nombramiento y Remoción.

**ARTICULO 27:** De la conformación de la Planta de Personal: La Contraloría General del Departamento de Córdoba, tendrá la Planta de Personal necesaria para desarrollar los programas presupuestados, de acuerdo con su función, estructura orgánica y con sujeción a las siguientes reglas:

- a. La creación de empleos deberá ajustarse a las normas sobre clasificación y nomenclaturas de cargo fijados por esta Ordenanza, al Manual de requisitos mínimos o sus equivalencias entre estudios y experiencias expedidos por el Gobierno y al manual descriptivo de funciones de cada División.
- b. Ningún empleo podrá tener funciones Generales distintas a las establecidas en la Constitución, la Ley, la Ordenanza o del manual descriptivo de funciones para las distintas clases de empleos, y remuneración diferente a las señaladas en las escalas salariales fijadas en la presente Ordenanza.
- c. La conformación y reforma de la planta de personal se hará conforme lo establece la Ley.

**ARTICULO 28: De los defectos Fiscales de la Planta de Personal:** Salvo disposiciones legales expresa, las normas que fija o modifique la planta de personal no podrá tener efectos fiscales retroactivos, ni tampoco lo tendrán las posesiones.

**ARTICULO 28: De los Ascensos:** Estos se harán con base en lo establecido en la Ley 443 de 1998 y sus decretos reglamentarios.

**ARTICULO 30: De la prima de Navidad:** Tendrán derecho a esta prestación los empleados públicos y los trabajadores oficiales, equivalente a un mes de salario básico pagadero los primeros 15 días del mes de diciembre, para su liquidación

tomarán como base el sueldo devengado al 30 de noviembre del respectivo año, el derecho a la prima de navidad, también se liquida en promedio al tiempo laborado a razón de una 1/12 parte por cada mes completo de servicio que se calculará con base en el último salario devengado.

**ARTICULO 31: De la Prima de Servicio Anual:** Los Empleados de la Contraloría General del Departamento de Córdoba, tienen derecho a una prima de servicio anual, equivalente al valor de un mes de sueldo, de conformidad con la Ordenanza número 46 de 1980, que se pagará en los primeros 10 días del mes de diciembre, esta prima no es compatible con la prima de navidad.

#### ORDENANZA NUMERO 008

LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CORDOBA

En uso de sus facultades legales.

ORDENA:

**PARAGRAFO:** Cuando el empleado público no haya laborado el tiempo completo en la entidad, tendrá derecho al pago proporcional a esta prima, a razón de una doceava parte por cada mes completo laborado. Y siempre que hubiere servido al organismo por lo menos 6 meses.

**ARTICULO 32: De las Vacaciones:** Los funcionarios tendrán derecho a 15 días hábiles de vacaciones y remuneradas con base a sus respectiva asignación mensual por cada año de servicio a la Administración y su liquidación se hará teniendo en cuenta los diferentes factores salariales. La consecución de vacaciones se harán dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarla. Solo se podrán acumular vacaciones hasta por 2 periodos siempre que ello obedezca aplazamiento por necesidad de servicio.

Las vacaciones serán concedidas de oficio o solicitud del funcionario mediante Resolución motivada que llevará la firma del Contralor General del Departamento.

El Contralor podrá aplazar o interrumpir las vacaciones por necesidad del servicio, lo cual se hará constar en la hoja de vida respectiva.

**ARTICULO 33: De la prima de Vacaciones:** Los funcionarios tendrán derecho a una Prima de Vacaciones equivalente a quince (15) días hábiles de salario básico por cada año de servicio a la entidad.

**ARTICULO 34: Indemnización por vacaciones:** Las vacaciones solo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes caso:

- a. Cuando el Jefe del Organismo así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual solo puede autorizar la compensación de las vacaciones en dinero de las correspondientes a un año
- b. Cuando el empleado público quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces

**PARAGRAFO PRIMERO:** Para efectos de la liquidación de las vacaciones compensadas en dinero se reconocerá la totalidad de los días correspondientes al lapso del tiempo durante el cual el funcionario debiera disfrutar de sus vacaciones.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Cuando una persona ceses en sus funciones faltándole treinta (30).días o menos para cumplir un año de servicio, tendrá derecho a que se le reconozca y recompense en dinero las correspondientes vacaciones como si hubiera trabajado el año completo.

**ARTICULO 35:** Del Auxiliar de Transporte: El Auxilio de Transporte a que tienen derecho los empleados de la Contraloría General del departamento de Córdoba se reconocerá y pagará en los mismo término y cuantía que el Gobierno Nacional establezca para los trabajadores particulares.

**ARTICULO 36: DE LOS VIÁTICOS:** Los funcionarios que deben viajar dentro o fuera del Departamento en comisión de servicios tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos.

## ORDENANZA NUMERO 008

LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CORDOBA

En uso de sus facultades legales.

ORDENA:

**ARTICULO 37:** Fijación de Viáticos. Se fijarán según la remuneración básica mensual que corresponde al empleado que deba viajar en comisión y teniendo en cuenta el costo de vida de las ciudades a las que se comisionan.

### VIÁTICOS DIARIOS

REMUNERACIÓN BÁSICA MENSUAL	FUERA DEL DEPARTAMENTO	DENTRO DEL DEPARTAMENTO
DE 500.000 A 1.115.000	168.000	60.000
DE 1.116.000 A 1.550.000	200.770	70.000
DE 1.551.000 A 1.800.000	222.560	80.000
DE 1.801.000 A 2.500.000	267.060	
DE 2.501.000 EN ADELANTE	396.480	

**PARAGRAFO:** Los viáticos del Contralor General del Departamento y Contralor Auxiliar se liquidarán, de la misma forma a la del Gobernador y Secretarios de Despacho respectivamente.

**ARTICULO 38: Condiciones para el pago de viáticos:** Dentro del territorio Departamental y Nacional, solo se reconocerán viáticos cuando el comisionado deberá permanecer por lo menos un día completo en el lugar de la comisión fuera de su sede habitual de trabajo.

Queda prohibido toda comisión de carácter permanente.

En ningún caso podrá pagarse viáticos cuando se trate de comisión de estudio.

**ARTICULO 39: Gasto de transporte:** Los empleados que deban viajar fuera de su sede de trabajo en desarrollo de comisión de servicio, tendrán derecho al reconocimiento y pago de gasto de transporte terrestre y/o aéreo.

**ARTICULO 40: Régimen suplementario y complementario:** Lo no previsto en esta Ordenanza en materia de escala de remuneración, nomenclatura y codificación de cargos y régimen prestacional, se aplicará en forma subsidiarias y complementarias a las disposiciones constitucionales y legales que sobre la materia dicte el gobierno Nacional en cuanto sean pertinentes y compatibles.

**ARTICULO 41 :** El Contralor General del Departamento de Córdoba, de acuerdo a la estructura establecida en esta ordenanza manejará la planta de cargos en forma globalizada y reubicará al personal dentro de la misma.

**ARTICULO 42: Del ejercicio de los nuevos cargos:** Para ejercer el cargo de la nueva nomenclatura, los funcionarios incorporados a la planta no requerirán formalidad distinta a la firma del acta de posesión y sin requerir nueva

documentación salvo los requisitos exigidos para desempeñar el nuevo cargo en que esto se represente erogación alguna por parte del posesionado.

## **CAPITULO VI**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 43:** El Contralor General del Departamento de Córdoba, en ejercicio de la autonomía Administrativa y presupuestal que le confiere el Artículo 267 de la Constitución Nacional y de acuerdo con la ordenanza y estructura Administrativa establecida mediante esta ordenanza, queda facultado legalmente para mejorar la planta de personal que se adopte, en el forma globalizada e indemnizará a los  
ORDENANZA NUMERO 008

LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CORDOBA

En uso de sus facultades legales.

ORDENA:

empleados cuyo cargo sean suprimidos o reubicará al personal que se encuentre en Carrera Administrativa en forma que lo dispone la Ley.

**ARTICULO 44 :** suprimidos. Los Empleados no incluidos en la Planta de Cargos establecidos en la Presente ordenanza, se entienden suprimidos.

**ARTICULO 45:** Los cargos de Contraloría General, Contralor Auxiliar, serán provistos conforme a las Disposiciones Constitucionales y legales pertinentes, los cargos del nivel Directivo, Asesor, serán de libre nombramiento y remoción por parte del Contralor General del Departamento, los demás empleados de la Contraloría General del Departamento de Córdoba, son de carrera y se proveerán mediante concurso o excepción de los empleados de manejo. Esta facultad se utilizará de acuerdo con el contenido de está Ordenanza y a la reglamentación que mediante Ley o Decreto expida el Gobierno Nacional.

**ARTICULO 46:** Las facultades conferidas al señor Contralor en la presente Ordenanza serán por el término de Seis (6) meses contados a partir de la publicación de la misma.

**ARTICULO 47:** Esta Ordenanza deroga todas las disposiciones que le sean contrarias en especial la Ordenanza 06 del 27 de abril de 2001.

**ATICULO 48:** Esta ordenanza ruge a partir de la fecha de su publicación.

Dada en el Salón de Sesiones de la Honorable Asamblea Departamental de Córdoba a los veintiséis (26) días del mes de Julio de 2001.

GERMAN LOUIS LAKAH  
**Presidente**

JOSE ROMERO MURILLO  
Secretario Gral. Asamblea de Córdoba

El suscrito Secretario General permanente de la Asamblea Departamental de Córdoba CERTIFICA, que la anterior ordenanza recibió los tres ( 3) debates reglamentarios en tres (3) Sesiones distintas.

**JOSE ROMERO MURILLO**  
**Secretario General**  
**Asamblea Departamental de Córdoba**