



RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

**POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**

El Contralor General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Constitución Política, las Leyes 42 de 1993, Ley 330 de 1996, la Ley 909 de 2004, y las disposiciones contenidas en el Decreto Reglamentario General de la Función Pública No. 1083 de 2015 y sus modificaciones, s Reglamentarios 785 de 2005, 2539, el Decreto 2884 de 2014, y la Ordenanza 06 de 2020.

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia señala que: *"no habrá empleo público, que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento"*.

Que la ley 909 de 2004 establece, que el manual específico de funciones y de competencias es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad y los requisitos exigidos para el desempeño de los mismos.

Que el artículo 17 del Decreto 785 de 2005, estipula que de acuerdo con la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para el desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel técnico y Nivel Asistencial.

Que el Decreto Ley 785 de 2005, establece que para el ajuste de los manuales de funciones, y requisitos de las entidades a los cuales se aplica, se deberá tener en cuenta, las nuevas denominaciones de empleo, la naturaleza general de las funciones de las mismas y las competencias laborales exigible, en relación con las funciones que tenía establecido el empleo anterior.

Que con fecha 2 de diciembre de 2014, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 2484 de 2014; *"Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005"*, aplicable a las entidades estatales del nivel territorial en lo relacionado con la clasificación de empleos, nomenclaturas, funciones específicas y requisitos conforme a lo previsto en el Decreto ley 785 de 2005. El Decreto 2484 de 2014 establece modificaciones estructurales que deben ser incluidos en los Manuales de Funciones, Requisitos y Competencias laborales de las Entidades Territoriales como instrumento de administración de personal más funcional y acorde a la dinámica y requerimientos de calidad y oportunidad que exige la gestión pública actual, y hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones a todos los ciudadanos.

Que el Decreto 815 de 2018, artículo 1, incorporado al Decreto Reglamentario General de Función Pública 1083 de 2015, actualizó las competencias comunes y comportamentales para los empleados públicos.

Que la ordenanza 006 de 2020, expedida por la Asamblea Departamental, modificó la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría General del departamento, y fijó las funciones de las dependencias, la nomenclatura y clasificación de los empleos.

Que es función constitucional y legal propia del Contralor General del Departamento la dirección administrativa y misional de la entidad, expresada por la Ordenanza 006 de 2020, en atribuciones para: A) Determinar las políticas en materia de control fiscal y generar planes, programas y proyectos que demanden el ejercicio de las actividades misionales de la entidad. B) dirigir, coordinar y actuar en su carácter de primera autoridad y alta dirección de la Contraloría General del Departamento, de conformidad con las normas legales vigentes, demás normas superiores y las ordenanzas departamentales. C) Direccionar la Contraloría General del Departamento, mediante estrategias de gerencia moderna y participativa que articulen procesos de planificación, ***"Control fiscal, participativo con resultados"***





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

**POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**

dirección, coordinación y control en las funciones misionales y administrativas para el ejercicio efectivo del control fiscal. D) Ejercer la representación legal y ordenación del gasto de la Contraloría, definir los principios generales de su función administrativa y de conformidad con las disposiciones legales vigentes determina las políticas y procedimientos en materia de control fiscal y vigilancia de la gestión que legalmente le corresponde.

Que en mérito de lo anterior se hace necesario ajustar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Contraloría General del Departamento Archipiélago.

RESUELVE

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO PRIMERO.** Se expide el Manual ajustado, Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés Providencia y Santa Catalina, las cuales deberán ser cumplidas por los funcionarios en orden al logro de la Misión institucional, los objetivos y funciones que le son asignadas a la Contraloría General del Departamento Archipiélago.

**ARTICULO SEGUNDO.** *Noción de empleo.* Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona 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.

**ARTICULO TERCERO.** *Niveles jerárquicos de los empleos.* Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de la Contraloría General del Departamento Archipiélago, se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

**ARTICULO CUARTO.** *Naturaleza general de las funciones.* A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:  
**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.

**Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la entidad.

*“Control fiscal, participativo con resultados”*





**RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)**

**POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**

**Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

**Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

**Nivel Asistencial.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. Los niveles técnico, administrativo y operativo se entienden, de acuerdo con el Decreto 785 de 2005 comprendidos en el nivel asistencial.

**ARTICULO QUINTO.** De conformidad con la Ordenanza N° 006 de 2020, las nomenclaturas, código, grados y niveles de los empleos de la Contraloría General del departamento Archipiélago son las siguientes:

NRO.	DENOMINACION DEL CARGO	COD	GRADO	DEPENDENCIA
1	Contralor	010	07	Despacho del Contralor
1	Contralor Auxiliar	035	05	Despacho del Contralor Auxiliar
1	Secretario General de Organismo de Control	073	03	Secretaria General
1	Jefe Oficina	115	03	Oficina Asesora de Planeación
1	Jefe Oficina	006	03	Oficina de Control Interno

**PLANTILLA DE EMPLEOS ADSCRITOS AL DESPACHO DEL CONTRALOR CON  
FUNCIONES ASISTENCIALES O DE APOYO, CUYO EJERCICIO IMPLICA ESPECIAL  
CONFIANZA (Decreto ley 409 de 2020, art.4)**

NRO.	DENOMINACION DEL CARGO	COD	GRADO
2	Asesor	115	01
1	Secretaria Ejecutiva	425	08
1	Conductor	480	03

**PLANTA GLOBAL**

NRO.	DENOMINACION DEL CARGO	COD	GRADO
1	Profesional Especializado	222	09
1	Profesional Especializado	222	07
10	Profesional Universitario	219	03

*“Control fiscal, participativo con resultados”*





**RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)**

**POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**

2	Técnico	314	04
2	Secretaria	440	06
1	Auxiliar Administrativo	407	07
1	Auxiliar Servicios Generales	470	03
1	Ayudante	472	05



Total Servidores Públicos: 28

**ARTICULO SEXTO. Precisiones:** De acuerdo con las normas legales y la forma como están desarrolladas por la Ordenanza 06 de 2020 se hacen las siguientes precisiones:

**Actos administrativos:** Decisiones formales de la administración pública con efectos jurídicos, que producen derechos u obligaciones de carácter general o particular, susceptibles de impugnación por vía administrativa y judicial.

**Alta Dirección.** Expresión que de acuerdo con la ley y la Ordenanza 06 de 2020, artículo 21 se refiere e identifica el cargo de Contralor General del Departamento y se refiere a ese despacho.

**Competencias:** Aptitudes mínimas exigidas para desempeñar con eficiencia las funciones de los empleos. Se clasifican en;

- 1). Laborales: aluden a requisitos de estudios y experiencias.
- 2). Comportamentales: Aluden a valores, habilidades y actitudes ideales para optimizar el desempeño, en general para el servicio público y en particular para los niveles administrativos a los éstos pertenecen.

**Planta Global.** Comprende el conjunto de empleos que pueden ser movidos o ubicados en cualquiera de las dependencias de la Contraloría sin que implique cambio alguno en la naturaleza, grado, requisitos o remuneración. El contralor, mediante resolución complementaria a la presente, de ser necesario, fijará el conjunto de las funciones que ejercerá el empleado en su nueva ubicación.

**Esquema de la caracterización de los empleos:** La descripción de las características identificadoras de los empleos se hace siguiendo las normas de administración de personal de las entidades oficiales en el orden territorial, y la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), de acuerdo con el siguiente formulario:

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo:	<i>(A partir de las denominaciones generales acogidas por la Ordenanza 006 de 2020, de acuerdo con el Decreto ley 785 de 2005, el presente manual especifica con mayor detalle, de ser necesario, el nombre de cada empleo en particular)</i>
Nivel	<i>(opciones determinadas por el Decreto ley 785 de 2005: Directivo. Asesor. Profesional. Técnico. Asistencial)</i>

**“Control fiscal, participativo con resultados”**





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

Código	<i>(corresponde a la numeración dispuesta por la Ordenanza 06 de 2020, en armonía con el Decreto ley 785 de 2005, arts 16-20):</i>	
Grado	<i>(corresponde a la numeración asignada por la Ordenanza 006 de 2020):</i>	
No. de cargos:	<i>(de la misma denominación, nivel y grado, independientemente de la ubicación en las diferentes dependencias de la entidad)</i>	
Naturaleza del cargo:	<i>(si es de libre nombramiento, de período fijo o de carrera)</i>	
Dependencia: (En la que se ubica el cargo. Especificar su también corresponde a planta global)		
Cargo de jefe inmediato:		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>		
Procesos en los que interviene		
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>		
<i>(Razón de ser. Lo que justifica su existencia). (Verbo-Objeto-Condición).</i>		
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:</b>		
<i>No necesariamente lo que hace, sino lo que debe hacer.</i>		
<i>Verbo-Objeto-Condición. Cómo y para qué. Tener en cuenta: Identificación del cargo, misión de la entidad, la dependencia en la que se ubica el cargo y sus funciones y procesos.</i>		
<b>V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:</b>		
<i>Las que se esperan del empleado: Productos = Resultados laborales observables y evaluables. Se derivan de las funciones esenciales. (Objeto-Verbo-Condición).</i>		
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:</b>		
<i>Lo que el empleado debe conocer o saber hacer. (No son los títulos o certificaciones).</i>		
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	<b>EXPERIENCIA:</b>	
Estudios (educación formal) Educación no formal (D.785/05, arts.9, 10)	Desarrolla lo dispuesto por el D.785/05, arts.11 y 13 y la Ordenanza 006 de 2020)	
Equivalencias (D.785/05, art.25): <i>(entre estudios y experiencia):</i>		
<b>COMPETENCIAS:</b>		
<b>VII. COMPETENCIAS COMUNES (Se asumen las del artículo 7º del Decreto 2539 de 2005, compilado en el Decreto 1083 de 2015)</b>		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<i>(se asumen las que corresponden del artículo 8º del Decreto 2539 de 2005, compilado en el Decreto 1083 de 2015)</i>		



“Control fiscal, participativo con resultados”





**RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)**

**POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**

NIVEL DEL EMPLEO (ASESOR. PROFESIONAL. TÉCNICO. ASISTENCIAL)		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS



**ARTICULO SEXTO.** De acuerdo con la ley y la Ordenanza 006 de 2020, en la aplicación del presente manual se tendrán en cuenta las siguientes instrucciones especiales protectoras de derechos:

- 1). El empleado de carrera cuyo cargo sea declarado de libre nombramiento y remoción desempeñando el mismo empleo y conservará los derechos de carrera mientras permanezca en él. En caso de traslado también se garantizarán los derechos de carrera. Los empleados que pasan a conformar la plantilla de empleos adscritos al despacho del Contralor y que estén inscritos en carrera conservarán la plenitud de los derechos en la misma. Una vez se generen vacantes definitivas en dichos cargos la provisión de los mismos se efectuará por libre nombramiento y remoción siguiendo el Decreto ley 409 de 2020.
- 2). A quienes pertenezcan a la Planta de Personal de la Contraloría al entrar en vigencia el presente Manual les rigen los requisitos preexistentes para los cargos que desempeñan. El presente Manual en ese asunto particular de requisitos aplica para quienes en el futuro ingresen a dichos cargos.

**CAPITULO SEGUNDO**

**DE LAS FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS EMPLEOS DE LA  
CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO.**

**ARTICULO SÉPTIMO.** Los empleos que conforman parte de la Planta de Cargos de la Contraloría General del Departamento Archipiélago, tendrán las siguientes funciones, requisitos y competencias laborales de conformidad con el Decreto ley 785 de 2005 el Decreto 1083 de 2015, reglamentario general compilatorio de la Función Pública, con sus modificaciones.

**EMPLEOS DE NIVEL DIRECTIVO Y JEFES DE OFICINA ASESORA DE LIBRE  
NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo:	Contralor General del Departamento
Nivel	Directivo
Código	010
Grado	07
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo:	Período fijo
Dependencia:	Despacho del Contralor General del Departamento.

*"Control fiscal, participativo con resultados"*





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

Cargo de jefe inmediato:	Ninguno
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>	
Es la alta dirección de la entidad. El Contralor es el representante legal y el ordenador del gasto de la Contraloría; define los principios generales de su función administrativa y de conformidad con las disposiciones legales vigentes determina las políticas y procedimientos en materia de control fiscal y vigilancia de la gestión que legalmente le corresponde.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	
Dirigir la entidad. Realizar el direccionamiento de la Contraloría, mediante estrategias de gerencia moderna y participativa que articulen los procesos de planificación, dirección, coordinación y control, tanto de los procesos administrativos como misionales de la entidad, para el ejercicio efectivo del Control Fiscal del Departamento Archipiélago y el Municipio de Providencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:</b>	
<b>Generales y Especiales</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Delegar funciones y competencias, en cuanto sean permitidas y dentro de las condiciones dispuestas en las normas legales, en funcionarios de niveles directivo o asesor.</li><li>2. Resolver en apelación, en los casos en los que por ley proceda, las decisiones que sean adoptadas por otros funcionarios de la Contraloría.</li><li>3. Exigir, verdad sabida y buena fe guardada, la suspensión inmediata de funcionarios de los organismos fiscalizados, mientras culminan las investigaciones en los respectivos procesos penales o disciplinarios a los que estén vinculados.</li><li>4. Presentar proyectos de ordenanza relativos al régimen del control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría.</li><li>5. Dirigir las relaciones con las autoridades de todas las ramas del poder público en los órdenes nacional y territorial y organismos de control y judicial.</li><li>6. Dirigir las relaciones institucionales con los ciudadanos.</li><li>7. De acuerdo con la Ordenanza 06 de 2020, en los casos de ausencias transitorias tales como comisiones de trabajo o permisos que por su naturaleza no implican la desvinculación del cargo, el contralor delegará en empleados de niveles directivo o asesor las funciones que considere, con arreglo a la ley y a los reglamentos, en particular las normas compiladas en el Decreto nacional 1083 de 2015. En casos de vacancia temporal, tales como vacaciones, licencia; y vacancia definitiva, tales como la renuncia aceptada, el cargo de Contralor General lo asume el Contralor Auxiliar hasta tanto la asamblea nombre nuevo contralor en propiedad para terminar el correspondiente periodo.</li></ol>	
<b>De dirección administrativa</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>8. Expedir los actos administrativos necesarios para la gestión del talento humano.</li><li>9. Dirigir la aplicación y el funcionamiento del sistema de la carrera administrativa en la Contraloría, de conformidad con el mandato constitucional y legal.</li><li>10. Ordenar los gastos, celebrar contratos tanto para el ejercicio del control fiscal como para el funcionamiento administrativo de la institución y la expedición de actos administrativos en el curso de los procesos contractuales en sus diferentes etapas y como consecuencia de contratos ya ejecutados.</li><li>11. Promover la aplicación del régimen disciplinario que debe regir en la Contraloría.</li><li>12. Dirigir las actividades de prensa y comunicaciones.</li><li>13. Las demás, destinadas a la buena marcha de la entidad, con el apoyo de las diferentes dependencias y servidores de la entidad.</li></ol>	

*"Control fiscal, participativo con resultados"*





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

**POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**

Misionales

Además de las funciones derivadas de los artículos 268 y 272 de la Constitución Nacional, la ley 330 de 1996, demás normas superiores, e instrucciones del Sistema Nacional de Control Fiscal, le corresponde cumplir las siguientes funciones y atribuciones:

14. Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos y bienes de los sujetos de control fiscal e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados.
15. Impartir directrices para revisar y fenecer las cuentas que deben rendir los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.
16. Dirigir el registro de la deuda pública de los entes vigilados y sus entidades descentralizadas.
17. Exigir informes sobre su gestión fiscal a la administración departamental y municipal y demás entidades, las sociedades de economía mixta, las empresas industriales y comerciales de los órdenes departamental y municipal y los particulares que manejen fondos o bienes de estos dos órdenes.
18. Dirigir el establecimiento de la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, la imposición de sanciones pecuniarias que sean del caso y promover el recaudo de su monto por medio de la jurisdicción coactiva sobre los alcances.
19. Dictar los lineamientos para conceptuar sobre la calidad, eficiencia y eficacia del sistema de control interno de las entidades sometidas a su control y vigilancia y propiciar la implementación y adecuado funcionamiento.
20. Presentar a la Asamblea Departamental los informes que legalmente corresponden con la periodicidad establecida y los que ésta en cualquier momento solicite.
21. Promover la realización de cualquier examen de auditoría que se considere necesario.
22. Dirigir la publicación anual de la estadística fiscal del Departamento.
23. Dirigir la auditoría los estados financieros y la contabilidad del departamento y el municipio y conceptuar sobre su razonabilidad y confiabilidad.
24. Resolver en apelación, en los casos en los que por ley proceda, los procesos sancionatorios contra los sujetos sometidos a control de la Contraloría, cuando incumplan las instrucciones o términos establecidos en la ley o reglamento y a quienes impidan u obstaculicen en cualquier forma el ejercicio de la vigilancia y control fiscal.
25. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Departamento y el Municipio, y sus organismos, fondos especiales e inversiones.
26. Certificar la situación de las finanzas del Departamento y del Municipio de acuerdo con la ley.
27. Dictar normas generales para armonizar el sistema de control fiscal en su jurisdicción.
28. Resolver en apelación, en los casos en los que por ley proceda, las sanciones en los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva y sobre las multas que se impongan a los funcionarios de las entidades sujetas a la vigilancia fiscal de la Contraloría.
29. Promover el control de la ejecución de los contratos de fiducia y encargo fiduciario que celebren las entidades vigiladas.
30. Las demás funciones que le sean asignadas por la Constitución, las leyes y las ordenanzas

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:**

Las políticas, estrategias, planes y programas son desarrolladas a fin de cumplir con la misión institucional.

*“Control fiscal, participativo con resultados”*







**RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)**

**POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**

<p>Los empleos de la entidad son provistos conforme a la constitución y la ley, a través de políticas relacionadas con el desarrollo del talento humano.</p> <p>Se estimula un clima organizacional apropiado para el logro de las buenas relaciones y trabajo en equipo.</p> <p>Los sistemas y procesos de control interno, así como los indicadores son aprobados a fin de evaluar periódicamente la gestión administrativa y misional de la Contraloría Departamental.</p> <p>Los actos administrativos se expiden de acuerdo con las competencias que corresponden a la Contraloría General del Departamento.</p> <p>Los recursos interpuestos contra las decisiones de primera instancia en los procesos de responsabilidad fiscal, sancionatorios fiscales y decisiones disciplinarias son resueltos en segunda instancia según las disposiciones que regulan los correspondientes procesos.</p> <p>El grado de consulta es conocido por el contralor para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 18 de la Ley 610 de 2000.</p> <p>Los métodos y la forma para la rendición de cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos o bienes del departamento, del municipio y sus entidades descentralizadas son prescritos de acuerdo a las normas establecidas para tal fin.</p> <p>Los informes elaborados son remitidos a las autoridades competentes.</p>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:</b>	
Gerencia pública, derecho administrativo, finanzas públicas y control fiscal.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:</b>	
<b>CONDICIÓN JURÍDICA HABILITANTE Y FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	<b>EXPERIENCIA:</b>
Colombiano por nacimiento, ciudadano en ejercicio, tener más de veinticinco años, acreditar título universitario y las demás calidades que establezca la ley. (Acto Legislativo 04 de 2019. Const.Pol, art.272)	Veinticuatro (24) meses de experiencia en el ejercicio de funciones públicas.
Equivalencias:	

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo:	Contralor Auxiliar
Nivel	Directivo
Código	075
Grado	05
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo:	libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Contraloría Auxiliar
Cargo de jefe inmediato:	Contralor General del Departamento.

*“Control fiscal, participativo con resultados”*





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>
Dirección de los procesos de apoyo para el funcionamiento de la Contraloría en la gestión del jurídica, el Sistema de Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) y contractual.
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>
Apoyar al Contralor General del Departamento en el direccionamiento de la Contraloría
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:</b>
<b>En apoyo a la entidad.</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asumir las funciones del Contralor en casos de vacancia temporal, tales como vacaciones, o licencia. También en caso de vacancia definitiva, tales como la renuncia aceptada, hasta tanto la asamblea nombre nuevo contralor en propiedad para terminar el correspondiente periodo.</li><li>2. Atender las relaciones con la Asamblea Departamental para la coordinación de las distintas materias en las que la Contraloría deba interactuar.</li><li>3. Coordinar con las oficinas dependientes del Despacho del Contralor el apoyo que requiera el titular del mismo.</li><li>4. Determinar la asignación de claves de aplicativos internos o externos a los que debe acceder la Contraloría. Impartir instrucciones a los administradores y usuarios de claves de acuerdo con los lineamientos del Contralor General. Ordenar el cambio de usuarios. Llevar el registro de los usuarios de claves. Impartir las instrucciones a los titulares de claves tendientes a la seguridad de la información y a prevenir irregularidades.</li><li>5. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li></ol>
<b>En la gestión jurídica de la entidad</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>6. Apoyar al Despacho del Contralor en todo lo relacionado con los aspectos jurídicos de la entidad, en los órdenes misional y administrativo.</li><li>7. Revisar los actos administrativos que el Contralor General del Departamento someta a su consideración y conceptuar sobre su legalidad, constitucionalidad o conveniencia.</li><li>8. Asesorar al Contralor y a las dependencias de la Contraloría en el conocimiento, trámite y emisión de conceptos, fallos y asuntos jurídicos y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición jurídica institucional de la entidad.</li><li>9. Asesorar al Contralor en la elaboración de resoluciones que deba expedir y proyectos de Ordenanzas para consideración de la Honorable Asamblea Departamental.</li><li>10. Absolver las consultas que sobre interpretación de las leyes, decretos le formulen las diferentes dependencias internas.</li><li>11. Asistir y revisar el trámite, conceptos, fallos y los asuntos jurídicos que le corresponda resolver a la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.</li><li>12. Coordinar con las dependencias la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional de la Contraloría en todas aquellas materias que por su importancia ameriten dicho pronunciamiento.</li><li>13. Aprobar las pólizas que la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina suscriba y las que se constituyan a favor de la Contraloría por los proponentes y contratistas de la entidad.</li><li>14. Preparar los proyectos para resolver recursos de vía gubernativa de competencia del Contralor General del Departamento, por solicitud del Contralor.</li></ol>



*“Control fiscal, participativo con resultados”*





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

**POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**

15. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Contraloría cuando fuere el caso, en procesos en que haga parte la Contraloría, por delegación del Contralor General. En los casos en los cuales el Contralor decida asignar la representación legal a otro profesional, el Contralor Auxiliar ejercerá las funciones de asesoría y supervisión de acuerdo a las instrucciones del Contralor General.
  16. Dirigir y supervisar la notificación de los actos administrativos distintos a los de carácter misional que expida la Contraloría. Los de carácter misional los notifican las dependencias que los expiden.
  17. Atender y vigilar las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias, en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución, por las que deba responder o sea parte la Contraloría.
  18. Asesorar al Contralor y a las demás dependencias en la aplicación de normas e instrumentos jurídicos necesarios para el cabal desempeño de las actividades de la Contraloría.
  19. Coordinar con las demás dependencias los asuntos jurídicos para las reuniones, juntas y comités, documentos y estudios que correspondan al Despacho del Contralor General cuando éste así lo considere.
  20. Seleccionar los asuntos que deban llevarse al conocimiento directo del Contralor según los criterios impartidos por éste. Resolver aquellos para los cuales disponga de facultad y dar traslado a los que sean de competencia de otras dependencias.
  21. Efectuar el seguimiento a las políticas e instrucciones institucionales formuladas por el Contralor General y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
  22. Adelantar procesos disciplinarios en la etapa de investigación, en los casos que indique el Contralor General y remitir los resultados al Secretario General para lo de su competencia.
- En el Sistema de Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD)**
23. Organizar y administrar el sistema de atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre la materia, en los asuntos administrativos. Prestar apoyo para el funcionamiento del sistema de PQRSD en las áreas misionales que lo soliciten.
  24. Atender y resolver los derechos de petición que no correspondan a las dependencias misionales de la Contraloría. En estos casos las peticiones serán resueltas por las dependencias correspondientes.
  25. Propender porque los jefes de cada dependencia den respuesta oportuna y adecuada a los derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.
- Gestión contractual**
26. Adelantar el proceso de gestión contractual de la Contraloría en sus diferentes etapas, aplicando y promoviendo la aplicación de la normatividad y procedimientos vigentes sobre la materia y las instrucciones del Contralor General. Las diferentes dependencias presentarán al Contralor Auxiliar información sustentada en cada caso, que identifique y describa la necesidad y el objeto a contratar con inclusión de sus características detalladas, estudio del mercado y del sector y la ficha técnica, si fuere el caso.
  27. Controlar y coordinar la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición y contratación, de los bienes y servicios requeridos por la Contraloría.
  28. Elaborar el Programa Anual de Compras en coordinación con la Oficina de Planeación y demás dependencias de la entidad.

*“Control fiscal, participativo con resultados”*





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

**POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**

29. Tramitar los asuntos contractuales en los que intervenga la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, estudiar y conceptualizar sobre los ya celebrados a petición del Contralor General del Departamento.
30. Revisar los contratos, los convenios interadministrativos y demás documentos y actos administrativos que deban ser firmados por el Contralor o su delegado.
31. Procurar la actualización del Manual de Contratación e instructivos que deben regir la gestión contractual de la Contraloría.
32. Coordinar con las diferentes dependencias la gestión de los contratos que cada una requiera y solicitar de ellos la participación en las diferentes etapas de los mismos, conforme lo establezca el Manual de Contratación.
33. Designar mediante acto administrativo al supervisor e interventor, cuando sea un funcionario de la Contraloría, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones del Contralor General. En los casos en los que por mandato legal o porque lo considere el Contralor General, la supervisión o la interventoría fueren externos a la entidad, se procederá a su contratación por los procedimientos legales que correspondan.
34. Hacerle seguimiento a la actividad de los supervisores e interventores, internos y externos, para procurar que cumplan con sus obligaciones y compromisos y adoptar y promover las acciones del caso ante las irregularidades.
35. Atender las peticiones, consultas y requerimientos que sobre el proceso de gestión contractual de la Contraloría, presenten las dependencias y los particulares con interés en estos asuntos.
36. Adelantar la gestión para liquidar los contratos suscritos por la entidad, de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
37. Supervisar la publicación de la actividad contractual en el SECOP y los trámites en línea de la misma plataforma.
38. Llevar y mantener actualizado el sistema de información previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la entidad.
39. Dirigir el cuidado y orden de los archivos de gestión en relación con los expedientes de los contratos producidos por la Contraloría.
40. Conceptuar sobre la idoneidad de las personas naturales que la Contraloría pretenda vincular por medio de contratos de prestación de servicios.
41. Presentar los reportes e informes que le sean solicitados por las autoridades administrativas u órganos de control, de acuerdo con las instrucciones del Contralor General.
42. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Otras

43. Las que de modo general o particular le delegue el Contralor General.
44. Dirigir y coordinar las actividades que se requieran para el manejo del protocolo en la Contraloría.
45. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:**

La coordinación de las diferentes dependencias, y el relacionamiento con instancias externas a la entidad, con la intervención de la Contraloría Auxiliar, apoya de manera eficiente las funciones de la Alta Dirección.

El apoyo jurídico en los asuntos administrativos de la Contraloría propicia el cumplimiento de las normas que rigen a la Entidad.

*“Control fiscal, participativo con resultados”*

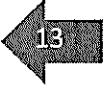




RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

**POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**

<p>La representación legal delegada a la Contraloría permite la protección de los intereses que en derecho le corresponden a la entidad.</p> <p>El sistema de (PQRSD) en el orden administrativo de la Contraloría funciona de manera que se garantizan los derechos de los particulares y las obligaciones de la Entidad.</p> <p>La gestión contractual de la Contraloría cumple con las disposiciones jurídicas y apoya de manera eficiente el funcionamiento de la entidad.</p> <p>La delegación de funciones en el despacho de la Contraloría Auxiliar permite descongestionar la Alta Dirección y se ejerce en condiciones de eficiencia y legalidad.</p>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:</b>	
Derecho público colombiano, constitucional y administrativo. Contratación pública.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	<b>EXPERIENCIA:</b>
Título profesional en derecho acreditado con tarjeta profesional.	Cinco (5) años de experiencia profesional de los cuales por lo menos dos (2) deben corresponder a experiencia profesional relacionada en contratación estatal y dos (2) en asuntos de derecho público.
Equivalencias:	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo:	Secretario General
Nivel	Directivo
Código	073
Grado	03
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Secretaría General
Cargo de jefe inmediato:	Contralor General del Departamento.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>	
Dirección de los procesos de apoyo para el funcionamiento de la Contraloría: Gestión del Talento Humano; financiera, presupuestal, de tesorería y contable; documental y archivística; almacén y servicios generales	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	
Apoyar al Contralor General del Departamento en el direccionamiento de la Contraloría, a través de la administración de los recursos humanos, físicos y financieros, así como contribuyendo a la formulación de políticas, estrategias, planes y programas para el óptimo manejo de dichos recursos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:</b>	

*“Control fiscal, participativo con resultados”*





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

**POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**

1. Dirigir y coordinar los procesos y procedimientos para la vinculación, evaluación, control, promoción y retiro de los servidores públicos de la Contraloría, conforme a la ley y disposiciones de carrera administrativa y situaciones administrativas propias de la gestión del talento humano.
2. Dirigir el registro actualizado del recurso humano al servicio de la Entidad, el régimen prestacional, pensional, de atención en salud y demás servicios sociales, velando porque éstos se presten oportuna y eficientemente.
3. Proponer y ejecutar programas de capacitación, protección y bienestar social del personal adscrito a la Contraloría.
4. Asegurar el cumplimiento de las normas en materia laboral y el mantenimiento de las buenas relaciones entre los funcionarios
5. Coordinar el manejo de las finanzas de la Contraloría, conforme a las normas presupuestales y contables, dando cumplimiento a las diferentes obligaciones adquiridas.
6. Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, físicos y financieros en la entidad.
7. Atender los servicios generales de mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría.
8. Coordinar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera, presupuestal, contable y de tesorería de la Contraloría.
9. Dirigir en coordinación con la Oficina de Planeación la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Contraloría. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal y gestionar las modificaciones presupuestales ante la instancia competente, siguiendo los procedimientos establecidos.
10. Dirigir la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja, su actualización y cumplimiento.
11. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados a la Contraloría.
12. Efectuar el análisis de los estados financieros y presentar los correspondientes informes al Contralor y a los entes de control.
13. Dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la Contraloría.
14. Dirigir la administración y control de los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas para el efecto.
15. Dirigir la elaboración de la Cuenta de Manejo y Gestión que debe rendir el Contralor a los órganos de control.
16. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
17. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**En la gestión del Talento Humano**

18. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos, adoptados por el Contralor, que se deben desarrollar e implementar en materia de talento humano en la Contraloría.
19. Desarrollar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano.

*“Control fiscal, participativo con resultados”*





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

**POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**

20. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con las novedades de personal para la firma del Contralor y el reporte de novedades de información para los procesos de administración de personal.
21. Dirige la elaboración de la nómina y la liquidación de las prestaciones sociales y demás factores de remuneración de los funcionarios de la Entidad.
22. Responder por la operación y funcionamiento del sistema de información del Talento Humano.
23. Expedir las certificaciones relacionadas con los registros de las situaciones administrativas de los funcionarios y llevar el archivo de gestión de los documentos lo conforman.
24. Dirigir el diseño e implementación de las políticas de mejoramiento de la calidad de vida laboral, convivencia, clima y cultura organizacional en la Contraloría, según orientaciones superiores.
25. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo para los funcionarios de la Contraloría, cumpliendo con la normatividad vigente.
26. Intervenir en la formulación y aplicación del programa de estímulos e incentivos dirigidos a los funcionarios de la Contraloría, de conformidad con las disposiciones sobre la materia.
27. Actualizar la tabla de asignaciones básicas de la escala salarial, anualmente, de acuerdo con los incrementos que se aprueben.
28. Implementar el sistema de carrera administrativa y sus componentes en la Contraloría, de conformidad con la normatividad y procedimientos que rigen la materia, y el alcance y competencia que se le asigne. Aplicar los procesos y procedimientos del sistema de carrera administrativa y responder por los trámites que en materia de carrera deban adelantarse ante las instancias competentes.
29. Dirigir los procedimientos y actividades que demande la realización de los procesos de selección en la Contraloría, conforme al alcance y competencia que las normas le asignen.
30. Implementar un sistema técnico de identificación de las necesidades de personal, de establecimiento de cargas de trabajo y de distribución de los empleos de la planta de personal de la entidad.
31. Dirigir la realización de estudios para la identificación de los perfiles ocupacionales requeridos por la Contraloría para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
32. Promover la actualización del manual de funciones y competencias laborales de la Contraloría.
33. Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Capacitación Institucional, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
34. Participar en el desarrollo de programas de inducción, reinducción y entrenamiento de los funcionarios de la Contraloría.
35. Adelantar los procesos y trámites que en materia de carrera administrativa deban adelantarse ante las instancias competentes.
36. Organizar, coordinar y controlar la ejecución del sistema de evaluación del desempeño laboral de la Contraloría, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
37. Ejecutar los procedimientos y actividades destinados a implementar las políticas de administración de personal en la Contraloría, garantizando la aplicación de la normatividad vigente sobre la materia.
38. Proyectar los actos administrativos que demande el ejercicio de la administración de personal en la Contraloría.
39. Adelantar los procesos disciplinarios a los servidores públicos de la Contraloría y proferir los autos y los actos administrativos a que haya lugar y los fallos en primera instancia. En

*"Control fiscal, participativo con resultados"*





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

**POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**

la etapa de investigación podrá apoyarse en el Contralor Auxiliar por instrucción expresa del Contralor General.

40. Implantar y mantener un sistema de información veraz, confiable y oportuna sobre las estadísticas y situaciones administrativas del personal.
41. Llevar el registro de las situaciones administrativas del personal de la Contraloría.
42. Responder por la actualización, seguridad y conservación de los registros del personal que labora en la Contraloría y la custodia de las hojas de vida del personal activo e inactivo de la Contraloría.
43. Proponer y coordinar políticas, planes, programas y proyectos de capacitación.
44. Proponer estrategias para facilitar la adquisición de nuevos conocimientos, el desarrollo de habilidades necesarias para el buen desempeño institucional y propiciar actitudes que mejoren el clima organizacional, el sentido de pertenencia y compromiso de los funcionarios de la Contraloría.
45. Desarrollar y promover, en asocio con las dependencias involucradas, la actualización e implementación de técnicas o metodologías en materia de vigilancia y control a la gestión fiscal, o en las que se requiera profundizar.
46. Proponer, diseñar y aplicar los programas de inducción y reinducción de los funcionarios de la Contraloría.
47. Coordinar e implementar políticas de bienestar social y programas de mejoramiento de calidad de vida laboral, convivencia, clima y cultura organizacional.
48. Conceptuar sobre la no disponibilidad de personal de planta para realizar actividades profesionales y de apoyo a la gestión cuando la entidad pretenda vincular contratistas de prestación de servicios.
49. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**En la gestión financiera, presupuestal, de tesorería y contable**

50. Realizar la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Contraloría.
51. Intervenir en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Contraloría y proponer las modificaciones presupuestales a que haya lugar.
52. Hacer y registrar los movimientos de las apropiaciones y en general todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal de la Contraloría.
53. Elaborar, expedir y ejecutar el Programa Anual de Caja - PAC de la Contraloría, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
54. Expedir las certificaciones sobre la viabilidad, disponibilidad, reserva presupuestal y cuentas por pagar con corte al final de cada año calendario para la adecuada ejecución del presupuesto de la Contraloría.
55. Llevar la contabilidad presupuestal y financiera de la entidad. Realizar el registro contable de las operaciones financieras que realice la Contraloría, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia. Responder por la contabilidad de la Contraloría y la elaboración de los balances y estados financieros. Remitirlos a las autoridades competentes.
56. Ejecutar las acciones para el manejo del portafolio de inversiones, recaudo y pago de recursos financieros a cargo de la Contraloría, de acuerdo con las normas sobre la materia.
57. Efectuar los pagos de las obligaciones de la entidad de conformidad con las normas legales vigentes.
58. Promover y controlar la aplicación de normas y evaluar los procedimientos de orden contable, presupuestal y, de tesorería y en general del sistema financiero que rige en la Contraloría.
59. Aplicar el procedimiento de provisión de cesantías de los funcionarios de la Contraloría.

*"Control fiscal, participativo con resultados"*







RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

**POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**

60. Elaborar la rendición de informes fiscales, presupuestales, contables, de tesorería y patrimoniales de la Contraloría.
61. Elaborar y analizar los estados financieros y preparar los correspondientes informes al Contralor General y los entes de control.
62. Mantener actualizado el sistema contable de los estados financieros de la Contraloría en cumplimiento de la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación.
63. Consolidar los estados contables, de ingresos y ejecución del presupuesto, para la redención de la cuenta anual, de acuerdo con la reglamentación sobre la materia.
64. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**En la gestión documental y archivística**

65. Administrar y controlar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas para el efecto.
66. Impartir instrucciones para el adecuado manejo de los archivos de gestión en los despachos y dependencias de la Contraloría y promover el cumplimiento de las normas e instructivos correspondientes.
67. Expedir las copias de documentos que reposen en el archivo de la Contraloría de conformidad con lo establecido por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la reglamentación que adopte la Entidad.
68. Administrar el Centro de Documentación de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, teniendo en cuenta el Sistema de Archivo y Correspondencia de la Entidad, propendiendo por la adopción de métodos eficientes y funcionales.
69. Organizar y administrar el archivo central de la Contraloría.
70. Seleccionar y remitir los documentos que, de acuerdo con las tablas de retención, deban pasar al archivo histórico, de acuerdo con las instrucciones superiores.

**En la gestión de almacén y servicios generales**

71. Proponer e implementar las políticas para la administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Contraloría.
72. Coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el almacenamiento, registro, distribución, suministro, control, seguridad, custodia e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la Contraloría.
73. Promover las labores encaminadas a seleccionar y suministrar los elementos devolutivos y de consumo necesarios para el adecuado funcionamiento de la Contraloría.
74. Dirigir y supervisar las funciones de almacén y la aplicación de la normatividad y procedimientos que rigen la materia.
75. Manejar y llevar el control de los inventarios y de las pólizas de seguros de los bienes de la Contraloría.
76. Realizar el estudio de las necesidades institucionales de equipos y elementos de consumo para las distintas dependencias de la Contraloría.
77. Apoyar a la Contraloría Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Compras.
78. Organizar, bajo las directrices impartidas por el Director Administrativo y Financiero, la prestación de los servicios generales y de apoyo requeridos para el buen funcionamiento de la entidad.
79. Coordinar la administración, mantenimiento y vigilancia de las instalaciones y edificios sedes de la Contraloría.

**"Control fiscal, participativo con resultados"**





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

80. Aplicar el proceso de mantenimiento y mejora de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría.
81. Organizar la prestación de los servicios de conmutador, telefonía, vigilancia, electricidad, aseo y demás servicios concernientes al mantenimiento, conservación y seguridad de las instalaciones y edificios sedes de la Contraloría.
82. Organizar los servicios administrativos de transporte y mantenimiento del parque automotor de propiedad de la Contraloría.

Otras

83. Las que de modo general o particular le delegue el Contralor General.
84. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

Los procesos y procedimientos para la vinculación, evaluación, control, promoción y retiro de los servidores públicos de la Contraloría, se cumplen conforme a la ley y disposiciones de carrera administrativa y situaciones administrativas propias de la gestión del talento humano. Se dispone del registro actualizado de las situaciones administrativas del área de personal, el régimen prestacional, pensional, de atención en salud y demás servicios sociales, a fin de garantizar los derechos de los empleados y el cumplimiento de las obligaciones y derechos de la Contraloría.

Los programas de capacitación, protección y bienestar social e incentivos de aprueban y ejecutan oportunamente, dentro de los límites presupuestales, a fin de que los destinatarios de las acciones sean atendidos adecuadamente.

El presupuesto de la Contraloría, sus modificaciones y el programa anual mensualizado de caja se proyectan dentro de los plazos legales y razonables.

La ejecución presupuestal, la contabilidad financiera, la rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados a la Contraloría se realizan cumpliendo los lineamientos legales y las directrices institucionales.

Las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la Contraloría atienden con eficiencia y calidad las necesidades de la entidad.

La gestión documental atiende los requerimientos legales e institucionales y sirve al normal funcionamiento de la entidad.

Las peticiones que deben ser resueltas por la Secretaría General se atienden oportunamente, protegiendo los intereses de la entidad y los derechos de los peticionarios.

Los actos administrativos que proyecte y los que expida la Secretaría General se sustentan en el ordenamiento jurídico y razones fácticas de necesidad y conveniencia institucional.

El clima y cultura organizacional en la Contraloría, por la gestión de la Secretaría General, contribuyen a crear condiciones gratificantes y en la calidad de vida laboral y la convivencia de los empleados.

Los servicios generales, logísticos que demanda el funcionamiento de la Contraloría son atendidos con oportunidad y eficiencia y apoyan el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

Derecho administrativo. Función Pública. Finanzas públicas, presupuesto y tesorería. Gestión documental. Logística.

*“Control fiscal, participativo con resultados”*





**RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)**

**POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	<b>EXPERIENCIA:</b>
Título profesional en derecho, administración pública, economía, ingeniería industrial, contaduría, administración de empresas o ciencias afines.	Cinco (5) años de experiencia profesional de los cuales por lo menos uno (1) debe corresponder a experiencia profesional relacionada en cargos públicos con funciones en gestión de talento humano o en gestión financiera.
Equivalencias: El título de especialización en áreas relacionadas con derecho administrativo o gestión pública equivale a dos años de la experiencia profesional general. El título de maestría o superiores, en las mismas áreas, equivale a tres (3) años de experiencia profesional. La experiencia profesional relacionada en cargos públicos no tiene equivalencia.	



<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina de Control Interno
Nivel	Directivo
Código	006
Grado	03
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Oficina Control Interno
Cargo de jefe inmediato:	Contralor General del Departamento.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>	
Asesoría al Sistema de Control Interno. Procesos de Evaluación, Análisis y Mejora	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	
Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles en la entidad, asesorando a la alta dirección en los procesos administrativos, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno de la Contraloría.</li> <li>2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente fijado en la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.</li> <li>3. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.</li> <li>4. Apoyar a la Alta Dirección en el proceso de toma de decisiones, a fin de obtener los resultados esperados.</li> <li>5. Asesorar a las dependencias en metodologías para la identificación y administración de los riesgos en todos los órdenes a fin mitigarlos y proteger a la Contraloría.</li> </ol>	

*“Control fiscal, participativo con resultados”*





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

6. Fomentar en la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
7. Evaluar la gestión adelantada en los procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental, con el fin de verificar la conformidad con la legislación vigente. Interpretar sus resultados y presentar recomendaciones.
8. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.
9. Verificar la implementación de sistemas adecuados de los controles a los procesos contractuales de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
10. Hacer el seguimiento a los compromisos de mejoramiento, con el fin de verificar su cumplimiento y rendir los informes respectivos a los entes de control.
11. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Contraloría.
12. Preparar y rendir los informes con la oportunidad y periodicidad requeridas, de manera que soporten adecuadamente la toma de decisiones y la implementación de correctivos.
13. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de atención participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Contraloría Departamental.
14. Mantener permanentemente informado a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

Otras

15. Las que de modo general o particular le delegue el Contralor General.
16. Las demás funciones de ley, las derivadas del Sistema Nacional de Control Interno, y las que el Contralor le asigne que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:**

El sistema de control interno de la Contraloría es sometido a procesos de planeación y verificación de forma que cumple con los requerimientos y se constituye en una fortaleza institucional.

Los procesos utilizados por la Contraloría Departamental, son evaluados para establecer su legalidad y pertinencia.

El sistema de indicadores de gestión y resultados en la Contraloría reporta información útil para evaluaciones y ajustes.

La cultura de autocontrol cubre todas as áreas, procesos y cargos de la entidad.

El seguimiento al control interno en la entidad proporciona evaluaciones e informes realizados y de conformidad con la periodicidad establecida en las normas vigentes, como proceso retroalimentador, de mejoramiento continuo y apoyo para decisiones acertadas.

El monitoreo de los riesgos institucionales reporta información útil a la alta dirección de la Entidad sobre el estado de los mismos, permite mitigarlos y en general administrarlos convenientemente para los intereses de la Entidad.

Los informes que sobre control interno debe reportar la Contraloría se realizan en forma oportuna, con objetividad y precisión.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:**

Normas y disposiciones relacionadas con el control fiscal.

Normas de control interno.

Gestión pública.

*“Control fiscal, participativo con resultados”*





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

Metodologías y diseño de proyectos - Formulación y seguimiento. Sistema de Gestión de la Calidad. Informática Avanzada.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	<b>EXPERIENCIA:</b>
Título de Formación Profesional	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias:	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Nivel	Asesor
Código	115
Grado	03
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo de jefe inmediato:	Contralor General del Departamento.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>	
Proceso de Planeación Institucional. Tecnologías de la Información y la Comunicación	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	
Determinar, formular y armonizar los instrumentos programáticos de la entidad basados en los principios de la administración pública y los desarrollos de la tecnología para el cumplimiento de la misión institucional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular los planes estratégicos y de acción, institucionales.</li> <li>2. Coordinar y garantizar el eficaz y eficiente flujo de información de las bases de datos, de interés institucional.</li> <li>3. Asesorar al despacho del Contralor y por su conducto a las dependencias especializadas, en la determinación y elaboración de los planes que en materia de vigilancia de la gestión fiscal de la Contraloría Departamental.</li> <li>4. Diseñar indicadores de gestión, para el seguimiento y control de la ejecución de los objetivos, políticas, programas, planes y proyectos de la entidad.</li> <li>5. Asesorar al despacho del Secretario General en la preparación del presupuesto anual de la Contraloría Departamental.</li> <li>6. Apoyar al Contralor General del Departamento en la celebración y seguimiento de convenios y en el manejo y coordinación de las relaciones institucionales de la Contraloría.</li> <li>7. Identificar organismos, entidades públicas o privadas para la práctica del "benchmarking" y alianzas estratégicas para el desarrollo institucional.</li> </ol>	

"Control fiscal, participativo con resultados"





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

8. Consolidar los registros estadísticos preparados por las diferentes dependencias de la entidad.
9. Coordinar la elaboración, en la periodicidad que legalmente corresponda, de los informes obligatorios y demás que soliciten las autoridades en observancia de los procedimientos establecidos.
10. Evaluar el grado de avance y desarrollo en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, o su equivalente y formular recomendaciones.

**En Tecnologías de la Información y la Comunicación**

11. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos de la Contraloría.
12. Asesorar en la proyección de adquisición, tenencia y actualización de tecnologías de la información y las comunicaciones y apoyar técnicamente la selección y contratación de los mismos.
13. Coordinar la aplicación a todo nivel de la organización de los estándares y buenas prácticas para el manejo de la información.
14. Elaborar el plan institucional en materia de tecnología e información.
15. Vigilar que en los procesos tecnológicos de la entidad se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que permitan la aplicación de las políticas en materia de información expedidas por las autoridades competentes.
16. Identificar necesidades en informática, con el propósito de priorizarlas.
17. Administrar el portal web institucional de la Contraloría, procurar su funcionalidad y permanente actualización y coordinar el cargue de los actos administrativos, documentos, imágenes y demás información que deba ser publicada y la que sea de interés para la institución y los ciudadanos, relacionada con la misión de la entidad.
18. Proponer soluciones tecnológicas y optimizar los procesos requeridos en la Entidad de acuerdo con las necesidades y los lineamientos de la Alta Dirección.
19. Garantizar el soporte y la atención a los requerimientos en materia de sistemas de información solicitados por cada una de las dependencias de la Contraloría.
20. Administrar y controlar los sistemas operativos y las bases de datos y los equipos de redes y comunicaciones. Velar por el buen uso y custodia de los recursos computacionales de la Contraloría.
21. Diseñar y ejecutar los planes de contingencia inherentes a los recursos y servicios de hardware y comunicaciones de la entidad.
22. Implementar los mecanismos de seguridad asociados a los recursos de hardware que garanticen el procesamiento de información de manera integral, oportuna y de calidad.
23. Propender por la adecuada prestación de los servicios de soporte contratados y las garantías de los bienes y servicios informáticos adquiridos.
24. Definir, generar y administrar perfiles de usuario y claves de seguridad para uso de los servicios informáticos.
25. Administrar las licencias de software y las garantías vigentes de los bienes y servicios tecnológicos.
26. Coordinar y orientar la provisión de los equipos y elementos de cómputo a las distintas dependencias de la Contraloría, indispensables para su adecuado funcionamiento.
27. Coordinar el mantenimiento adecuado a los programas de computación para satisfacer los cambios en las especificaciones de los sistemas.
28. Coordinar los servicios de asistencia técnica de cómputo que se requieran.





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

**POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**

29. Dictaminar sobre requerimientos de mantenimiento y conservación de los equipos de cómputo por las diferentes dependencias.

Otras

30. Las que de modo general o particular le delegue el Contralor General.

31. Las demás funciones que se le asignen, relacionadas con la naturaleza de la dependencia.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:**

Define pautas y brinda apoyo técnico para formular el Plan de Acción Anual de las diferentes dependencias y/o procesos de la Entidad, con base en las estrategias, proyectos, cronograma, metas, responsables e indicadores que sirva de instrumento de ejecución al Plan Estratégico.

Vela por el normal y oportuno flujo de información de datos en la Entidad, de manera que las labores se desarrollen en condiciones normales en las diferentes secciones de la Institución.

Orienta la actualización organizacional frente a la dinámica de los procesos modernos, tecnológicos, administrativos y fiscales para mantener estándares de eficiencia, eficacia y de calidad.

Coadyuva en la estructuración del Plan General de Auditorias de cada vigencia fiscal.

Elabora el Plan Estratégico de la Entidad, pertinente al periodo del Contralor Departamental, indicando los lineamientos administrativo-estratégicos y los objetivos concertados.

Recopila la información necesaria, veraz y oportuna de las diferentes dependencias de la Entidad, para realizar la construcción de los indicadores de gestión

Coadyuva en la preparación del presupuesto de gastos de cada vigencia fiscal.

Publica en la página Web de la Entidad, los Planes, programas y proyectos a ser ejecutados por la Institución

Asiste al contralor en el manejo y coordinación de relaciones interinstitucionales para la celebración y seguimiento de convenios de cooperación nacional e internacional.

Identifica organismos, entidades públicas o privadas para la práctica del Benchmarking o alianzas estratégicas en pro del desarrollo institucional.

Formula y lidera la ejecución del plan de acción de Control Interno con el apoyo del Comité de coordinación.

Diseña y promueve la implementación de métodos y procesos de Control Interno de la Contraloría General del Departamento

Contribuye al alcance de los objetivos del Control Interno y promover razonable seguridad del logro de los objetivos institucionales, asegurando el real alcance de las metas de eficiencia y eficacia de acuerdo a sus posibilidades y dentro del ámbito específico de competencia.

Vigila, en coordinación con el área de sistemas, la debida administración, uso y custodia de los recursos computacionales de la Contraloría.

Coordina la rendición periódica de cuantas a la Auditoria General de la Republica.

Centraliza y actualiza los registros estadísticos preparados por las diferentes dependencias de la entidad, como producto de tareas ejecutadas.

Coordina el rediseño y publicación de contenidos de la página Web de la Entidad.

Asiste al Contralor en la estructuración y presentación del informe de Gestión de cada anualidad, donde se compile las actividades realizadas por las diferentes dependencias de la Entidad.

Elabora del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano de cada vigencia fiscal, aunado

*“Control fiscal, participativo con resultados”*





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

a la elaboración y/o actualización del mapa de Riesgos de Corrupción de la Entidad.  
Apoya a la Secretaria General en la elaboración del Plan de Infraestructura acorde con las necesidades de Entidad.  
Elabora el informe sobre el Plan Operativo Anual.  
Coordina las actualizaciones a la Estrategia Gobierno en Línea.  
Coadyuva en las actualizaciones de los Modelos pertinentes al Control Interno de la Entidad, liderado por el grupo técnico de ese tema en particular.  
Realiza el informe sobre la información recopilada de los indicadores de gestión.



**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:**

Normas y disposiciones relacionadas con el control fiscal.  
Normas de control interno.  
Gestión pública.  
Metodologías y diseño de proyectos - Formulación y seguimiento.  
Sistema de Gestión de la Calidad.  
Informática Avanzada.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:**

FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía</li> <li>• Contaduría pública</li> <li>• Administración</li> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Ingeniería de sistemas, telemática y afines</li> <li>• Ingeniería industrial y afines</li> <li>• Ingeniería administrativa y afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Equivalencias:</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PLANTILLA DE EMPLEOS ADSCRITOS AL DESPACHO DEL CONTRALOR CON  
FUNCIONES DE APOYO, DE ESPECIAL CONFIANZA. LIBRE NOMBRAMIENTO Y  
REMOCIÓN (Decreto ley 409 de 2020, art.4)

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo:	Asesor-Grupo de Reacción Inmediata

*"Control fiscal, participativo con resultados"*







**RESOLUCION No.156**  
(Agosto 14 de 2020)

**POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**

Nivel	Asesor
Código	115
Grado	01
No. de cargos:	Dos (2)
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción, Adscrito a la plantilla de empleos de confianza del Despacho del Contralor General del Departamento.
Dependencia:	Participación Ciudadana en el Control Fiscal
Cargo de jefe inmediato:	Contralor General (o quien des designado por Contralor General como coordinador del Grupo de Participación Ciudadana en el Control Fiscal
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>	
Grupo de Reacción Inmediata - Auditorías y Participación Ciudadana	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	
Actuar de manera inmediata conforme a las directrices del Contralor ante hechos que el Organismo de Control Fiscal conozca y requiera su intervención, indagación e investigación, así como ante las denuncias presentadas por cualquier medio idóneo, que den cuenta de presuntas irregularidades de competencia de la Contraloría General del Departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:</b>	
Atender, bajo las instrucciones previas y directas del Contralor General del Departamento las siguientes funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar, de forma inmediata investigación en los casos en los que se tengan indicios de detrimentos patrimoniales y afectaciones a los intereses de la comunidad por parte de los sujetos de control.</li> <li>2. Adelantar proceso auditor especial a las denuncias ciudadanas cuando se evidencien incidencias de tipo fiscal.</li> <li>1. Coadyuvar en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia y el control a la gestión fiscal, tendientes al cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales.</li> <li>2. Adelantar, cuando el Contralor lo asigne, auditorías especiales o investigaciones relacionadas con hechos de impacto en el Archipiélago, que exijan la intervención inmediata de la Contraloría por el riesgo inminente de pérdida o afectación indebida del patrimonio público.</li> <li>3. Ejercer las facultades de policía judicial que le otorga la ley 1474 de 2011, artículo 115 y la ley 610 de 2000, para garantizar la pronta recolección de pruebas y la orientación inmediata de las investigaciones.</li> <li>4. Participar, según instrucciones del Contralor General, en apoyo: al Grupo de Auditorías y en procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, para avocar con celeridad y prontitud labores profesionales de Auditoría, indagaciones preliminares y/o procesos de responsabilidad fiscal que demanden una intervención inmediata y urgente de la Contraloría.</li> <li>5. Promover ante las autoridades competentes el inicio de procesos penales o disciplinarios que se deriven del resultado de las indagaciones preliminares o del ejercicio auditor.</li> </ol>	



**"Control fiscal, participativo con resultados"**





**RESOLUCION No.156**  
(Agosto 14 de 2020)

**POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**

3. Acompañar, apoyar y asesorar al Grupo de Auditorías en la realización de auditorías a los diferentes sujetos de control, por disposición y criterio del Contralor o cuando las circunstancias lo exijan.
4. Proyectar pronunciamientos y estudios especiales, determinando si es del caso el respectivo hallazgo y su traslado para responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.
5. Atender las peticiones, consultas y requerimientos que por competencia deba asumir.
6. Presentar informes al Contralor General del Departamento, del resultado de las actividades encomendadas y de las que le corresponda.

Las demás que le sean asignadas por el Contralor General del Departamento

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:**

Se diseñan, en coordinación con el Contralor General del Departamento, planes, programas y proyectos que se le asignen.

Se aplican, según el área de desempeño, el conocimiento de formación profesional y especialidad en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes de acuerdo con los sistemas, metodologías y procesos adoptado por la entidad

Se consolidan los informes que deban presentar en ejercicio del control fiscal

Se aplican los diferentes sistemas de control y evaluación de los principios del control fiscal.

Se preparan y presentan al Contralor informes oportunos y soportados, producto de los planes, programas y proyectos calendados

Se custodian de los bienes y documentos que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y se guarda las mismas, en especial aquellas en cuya virtud se tomen decisiones para la Contraloría General del Departamento.

Participa de las auditorías que le asigna el Contralor a fin de atender en forma oportuna

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:**

Manejo normativo sobre control fiscal

Aplicación de métodos y metodologías aplicables al control fiscal

Normatividad sobre proceso auditor

Normatividad sobre principios generales de administración pública, deuda pública y planes de desempeño.

Manejo de herramientas estadística e indicadores.

Interpretación y análisis de estado financieros y del medio ambiente

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:**

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:

- Derecho y afines
- Economía
- Contaduría pública
- Administración
- Ingeniería de sistemas, Telemática y afines

**EXPERIENCIA:**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

*“Control fiscal, participativo con resultados”*





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería industrial y afines</li> <li>• Ingeniería civil y afines</li> <li>• Arquitectura y afines</li> <li>• Ingeniería administrativa y afines</li> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, trabajadora social y afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p>	
Equivalencias:	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo:	Secretaria Ejecutiva
Nivel	Asistencial
Código	425
Grado	08
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo de jefe inmediato:	Contralor Departamental
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretariado. Digitación de documentos. Archivística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Recepcionar, redactar, organizar, tramitar, remitir y custodiar la documentación tanto interna como externa que manejen las distintas Áreas de la Entidad y las peticiones, quejas y reclamos que presentadas a la Entidad, aplicando para todos los efectos la Ley General de Archivos y de atención al ciudadano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el cumplimiento de la agenda del Contralor, informándole oportunamente acerca de los compromisos que deba atender.</li> <li>2. Coordinar y supervisar la ejecución de las labores del despacho conforme a las orientaciones del Contralor informándole periódicamente sobre el desarrollo de las mismas.</li> <li>3. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.</li> <li>4. Llevar el registro y control de los documentos y archivo.</li> </ol>	

*“Control fiscal, participativo con resultados”*





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

5. Manejar con discreción la información y correspondencia del despacho.
6. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del contralor y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
7. Coordinar con las diferentes dependencias de la entidad las reuniones y el apoyo que requiera el Contralor.
8. Crear, organizar, preservar y controlar los archivos de la entidad, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental.
9. Llevar y mantener al día la libreta de direcciones de la Contraloría.
10. Atender personal o telefónicamente a las personas que solicitan información sobre la entidad, fijar las entrevistas que sean autorizadas por el contralor.
11. Realizar llamadas telefónicas, enviar y recibir faxes que solicite el contralor y los funcionarios relacionados con asuntos propios de la entidad.
12. Actuar como secretaria en las reuniones que así lo considere el Contralor.
13. Velar por el buen manejo y conservación de los bienes muebles asignados al despacho del contralor y a la secretaria, así como de la gestión oportuna de los servicios administrativos y logísticos que requieran estas.
14. Realizar la recepción de peticiones, quejas y denuncias que se presente a la contraloría.
15. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, dentro del área de su desempeño o inherentes a su cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

La agenda y labores del despacho son coordinadas y supervisadas conforme a las orientaciones recibidas.

Los documentos son elaborados en procesadores de textos, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software de aplicación, igualmente se manejan aplicativos de Internet.

Los documentos y archivos son registrados diariamente para ejercer un mejor control sobre los mismos.

La información y correspondencia del despacho se manejan con discreción.

La correspondencia es recibida, radicada, redactada, organizada y distribuida diariamente de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Las reuniones y apoyo requerido por el contralor se coordinan con las diferentes dependencias.

El archivo de la entidad se crea, organiza, preserva y controla con base en el sistema de gestión documental.

La libreta de direcciones de la contraloría se mantiene actualizada para la comunicación y remisión de información.

Las personas que solicitan información son atendidas personal o telefónicamente y se fijan las entrevistas autorizadas por el contralor.

Las llamadas telefónicas son realizadas y los faxes son enviados y recibidos, cuando son solicitadas por el contralor o por los funcionarios.

Se hace las veces de secretaria en las reuniones que así lo considere el Contralor, elaborando las actas respectivas.

Se realiza la recepción de peticiones, quejas y denuncias que se presente a la contraloría.

Los bienes muebles asignados al despacho y a la secretaria son conservados en buen estado, y

*“Control fiscal, participativo con resultados”*





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

los servicios administrativos y logísticos requeridos son solicitados oportunamente.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:</b>	
Normas Archivísticas. Técnicas de archivo. Informática. Secretariado. Servicio al Cliente Atención al ciudadano	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	<b>EXPERIENCIA:</b>
Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.



<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo:	Conductor
Nivel	Asistencial
Código	480
Grado	03
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo de jefe inmediato:	Contralor Departamental
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>	
Conducción, vehículo del despacho.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	
Conducir de manera eficiente los vehículos encomendados, transportando a los empleados y bienes de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su buen mantenimiento y estado de presentación.</li> <li>2. Transportar personal, suministro o materiales de la Contraloría a los sitios encomendados.</li> <li>3. Velar por el buen estado del equipo de herramientas y señales del vehículo con el fin de garantizar la seguridad de los transportados.</li> <li>4. Participar activamente en el cargue y descargue del vehículo y traslado de elementos.</li> <li>5. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento preventivo del equipo automotor y solicitar la ejecución de aquellas más complejas.</li> <li>6. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes para</li> </ol>	

*"Control fiscal, participativo con resultados"*





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

evitar incidentes que conduzcan al daño físico integral propio y de los pasajeros como el del vehículo en sí.	
7. Guardar el vehículo asignado en el lugar y hora indicada en cumplimiento de las instrucciones impartidas.	
8. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.	
<b>V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:</b>	
1. El vehículo asignado es mantenido en buen estado de presentación.	
2. El personal, los suministros y materiales son transportados a los sitios encomendados.	
3. Las herramientas, equipos y señales de equipo son mantenidos en buen estado con el fin de garantizar la seguridad de los trasportados.	
4. Los elementos trasportados en el vehículo son cargados y descargados adecuadamente.	
5. Las operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento son realizadas al vehículo y las ejecuciones complejas son solicitadas oportunamente.	
6. Las normas sobre seguridad y prevención de accidentes son cumplidas a fin de evitar incidentes.	
7. El vehículo asignado es guardado en el lugar y la hora indicada en cumplimiento de las instrucciones impartidas.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:</b>	
Cursos y Técnicas de conducción de vehículos de uso general.	
Normatividad de tránsito y transporte.	
Conocimientos básicos en mecánica automotriz.	
Salud Ocupacional.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	<b>EXPERIENCIA:</b>
Educación Básica Primaria	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
Equivalencias:	



PLANTA GLOBAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado. Grupo de Auditorias.
Nivel	Profesional
Código	222
Grado	07
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Grupo de Auditorias.
Cargo de jefe inmediato:	Contralor Departamental

*"Control fiscal, participativo con resultados"*





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>
Auditoría
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>
Liderar el grupo. Coordinar y ejecutar las políticas, estrategias, programas y proyectos relacionados con el ejercicio de la vigilancia fiscal de manera integral en el marco de la rendición y revisión de cuentas, control financiero, de legalidad, físico, de procesamiento electrónico de datos, de gestión y resultados y valoración de los costos de los recursos naturales y del medio ambiente.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:</b>
Cumple las siguientes funciones bajo la dependencia inmediata del Contralor General del Departamento: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar, dirigir y ejecutar el Plan General de Auditorías, o su equivalente.</li><li>2. Coordinar, orientar y supervisar el trabajo de los empleados que conforman el Grupo de Auditorías.</li><li>3. Recomendar los métodos y las formas de rendir cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos o bienes públicos e indicar los criterios de evaluación para que sean prescritos por el Contralor General del Departamento.</li><li>4. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario de los niveles departamental y municipal y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.</li><li>5. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los servidores públicos responsables de las entidades y personas o privados que administren fondos y bienes.</li><li>6. Diseñar y desarrollar auditorias, conformando equipos multidisciplinarios.</li><li>7. Aplicar los criterios y técnicas acordes con las guías de auditoría para la selectividad en el ejercicio del control fiscal.</li><li>8. 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, con miras al ejercicio del control fiscal.</li><li>9. Preparar o coadyuvar en la elaboración de los informes del estado de los recursos financieros y del estado de los recursos naturales o del medio ambiente que el Contralor General del Departamento debe presentar a la Asamblea y a otras entidades públicas.</li><li>10. Dictaminar por medio de contador público, los estados financieros de los sujetos de control.</li><li>11. Ejercer seguimiento y evaluación a la deuda pública de los sujetos vigilados.</li><li>12. Verificar el cumplimiento de los límites de gastos de los entes vigilados.</li><li>13. Propender por la calidad en los procesos y procedimientos de auditaje y en la presentación de informes ante la Asamblea Departamental, los sujetos de control y la ciudadanía en general.</li><li>14. Ejercer las facultades de policía judicial, con arreglo a la ley 610 de 2000, artículo 10, para garantizar la pronta recolección de pruebas y la orientación inmediata de las investigaciones. Coordinar el ejercicio de estas atribuciones por los funcionarios adscritos a su Grupo.</li><li>15. Remitir al Grupo de Responsabilidad Fiscal los hallazgos de aquellas situaciones que ameriten la apertura de procesos de investigación y de imposición de multa y sanciones de responsabilidad fiscal.</li></ol>



*“Control fiscal, participativo con resultados”*





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

16. Notificar los actos administrativos de carácter misional de su competencia.
17. Conceptuar sobre la razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros y la contabilidad de la Gobernación Departamental, el municipio de Providencia y Santa Catalina Islas y demás entidades sobre las cuales se ejerce el control fiscal, de acuerdo con las instrucciones del Contralor Departamental.
18. Realizar el análisis integral del comportamiento y manejo de los recursos que conforman el patrimonio público departamental.
19. Llevar el registro actualizado de la deuda pública interna y externa en los sectores central y descentralizado del Departamento y del Municipio de Providencia.
20. Analizar el estado consolidado de las finanzas públicas del Departamento y demás entidades sujetas a control fiscal por parte de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. Realizar los informes anuales sobre el estado de las finanzas, Deuda Pública y estado de Tesorería e Inversiones Financieras del Departamento y el Municipio.
21. Evaluar la conveniencia y eficacia del endeudamiento público frente a los alcances del Plan de Desarrollo Departamental y Municipal de Providencia.
22. Elaborar y presentar para consideración y revisión del Contralor el informe anual sobre el estado de las finanzas del Departamento en su sector central y descentralizado.
23. Efectuar seguimiento a la deuda pública y al estado de tesorería e Inversiones financieras.
24. Realizar los estudios, investigaciones y análisis que permitan evaluar las finanzas de la Administración departamental y municipal.
25. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:**

El plan estratégico de control fiscal con sus respectivos planes anuales de acciones, respecto del control integrado es elaborado y ejecutado en cumplimiento de la misión de la Contraloría.

Los empleados que conforman el Grupo de Auditorías están adecuadamente orientados, coordinados y supervisados para el cumplimiento de las actividades que se les asigna.

Las cuentas e informes que deban llevar los responsables del erario público departamental son revisados y fenecidos, determinando el grado de eficiencia, eficiencia y economía con que hayan obrado.

Los informes de gestión fiscal son exigidos a los servidores públicos responsables de las entidades y personas o entidad privadas que administre fondos y bienes del departamento y del municipio.

Los criterios, técnicas y guías de procedimientos son definidos para aplicar la selectividad en el ejercicio de control fiscal.

Las propuestas, métodos, procedimientos y programación de las auditorías a ser incluidas en el plan general de auditorías para cada vigencia, incluido el de cómputo o procesamiento electrónico de datos, son presentados a las instancias de la Contraloría para su adopción, de acuerdo con las instrucciones del Contralor General.

Las auditorias integrales son planeadas, organizadas y desarrolladas de forma que cumplan con los objetivos del control fiscal.

Las estadísticas de las auditorias y sus resultados, de la rendición y revisión de las cuentas e informes son coordinados y producidos para medir y comparar su comportamiento.

Los informes financieros, fiscales y de medio ambiente son elaborados con la participación de los funcionarios de la dependencia, para su presentación ante las instancias que correspondan.

*“Control fiscal, participativo con resultados”*







**RESOLUCION No.156**  
 (Agosto 14 de 2020)

**POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
 FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
 EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**

La calidad en los procesos y procedimientos de auditorías e informes es asegurada para su presentación ante la asamblea departamental, los sujetos de control y la ciudadanía en general. Los hallazgos de auditoria y revisión de cuentas e informes son trasladados a las instancias correspondientes.

La información requerida para la iniciación de procesos sancionatorios fiscales es remitida oportunamente al Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria.

Los trabajos de campo en donde se presume afectación contra el patrimonio público son adelantados de manera oficiosa.

La evaluación de la gestión ambiental adelantada por los sujetos de control es examinada para verificar sus resultados y tomar las decisiones de control fiscal que le competen.

Los informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia son presentados en los términos y plazos establecidos.



**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:**

Normatividad Relacionada con el control fiscal.  
 Auditoria Gubernamental con enfoque integral.  
 Rendición y revisión de cuentas e informes.  
 Derecho Constitucional.  
 Derecho administrativo.  
 Participación ciudadana.  
 Control fiscal micro.  
 Informática básica.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:**

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:

- Derecho y afines
- Economía
- Contaduría pública
- Administración
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines
- Ingeniería industrial y afines
- Ingeniería administrativa y afines

Tarjeta o matrícula profesional en los casos que por ley se requiera para el ejercicio.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

**EXPERIENCIA:**

Treintay seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias:

*“Control fiscal, participativo con resultados”*





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado. Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria.
Nivel	Profesional
Código	222
Grado	09
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria
Cargo de jefe inmediato:	Contralor General del Departamento
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>	
Responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y sancionatoria	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	
Lidera el grupo. Concluye los resultados de la gestión del control posterior y selectivo desarrollado por el Grupo de Auditorias, determinando mediante actos administrativos los responsables fiscales por detrimento patrimonial causado a los fondos y bienes públicos del Departamento y del Municipio, sus entidades y organismos. Una vez consolidados los actos administrativos que imponen obligaciones patrimoniales derivadas de la responsabilidad fiscal, adelanta el cobro coactivo conducente a obtener el pago correspondiente. Ejerce las facultades de jurisdicción coactiva e imposición de sanciones derivadas del ejercicio de control fiscal.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:</b>	
Cumple las siguientes funciones bajo la dependencia inmediata del Contralor General del Departamento:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar las indagaciones preliminares que se requieran por hechos presuntamente irregulares que atenten contra los intereses patrimoniales del departamento o cualquier entidad sometida a control por parte de la Contraloría.</li> <li>2. Abrir y adelantar los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, de acuerdo con lo dispuesto por las normas legales, reglamentarias y las disposiciones de carácter general adoptadas por el Contralor General del Departamento.</li> <li>3. Informar al Contralor General del Departamento, a la Contraloría General de la República y a la Procuraduría General de la Nación sobre los fallos con responsabilidad fiscal y los valores de las obligaciones derivadas de tales decisiones, en los términos de la normatividad vigente sobre la materia.</li> <li>4. Vigilar que las entidades obligadas por las normas sobre la materia, presenten los incidentes de reparación integral respectivos, adelantar los procesos de responsabilidad fiscal y aplicar las sanciones 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 contempladas en este numeral, la Contraloría podrá hacerlo en su lugar por medio del jefe del Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria.</li> </ol>	

*“Control fiscal, participativo con resultados”*





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

**POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**

5. Valorar las solicitudes que de forma sustentada que le remita el Grupo de Auditorías para la imposición de multas, reconvenciones o en general las medidas a que haya lugar, contra los funcionarios responsables por incumplimientos en la rendición de cuentas y reportes de información.
6. Notificar los fallos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva. Informar al Contralor General sobre tales decisiones. Resolver los recursos de reposición.
7. Procurar el diseño y adopción de manuales o guías para los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y sancionatoria.
8. Ejercer el cobro de los créditos fiscales que nacen de los alcances liquidados contenidos en los títulos ejecutivos de ley.
9. Ordenar las medidas cautelares o culminar las mismas cuando ellas sean procedentes acorde la con normatividad vigente sobre la materia.
10. Proferir los autos de apertura de procesos de responsabilidad fiscal, de imputación de responsabilidad fiscal, de apertura y proferir los fallos de responsabilidad fiscal.
11. Declarar y ordenar la terminación y archivo de los procesos cuando fuere el caso y levantamiento de las medidas preventivas cuando se hubiera decretado.
12. Expedir los actos por medio de los cuales se resuelven los recursos de reposición que se interpongan contra los autos de cierre de investigación.
13. Llevar y responder por los expedientes en la forma y términos establecidos por las normas que regulen la materia.
14. Llevar los registros de todos los procesos y expedir los certificados pendientes para la firma del Contralor.
15. Decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad.
16. Resolver las excepciones de Ley que proponga los investigados.
17. Promover ante la autoridad competente la apertura de procesos penales por los posibles delitos que se deriven de las indagaciones preliminares o procesos de responsabilidad fiscal.
18. Notificar los actos administrativos propios del ejercicio de sus competencias misionales.
19. Expedir actos administrativos, invocando las facultades que le confiere la Ordenanza Departamental No. 06 de 2020. Aquellas decisiones que de acuerdo con las normas legales tengan segunda instancia, pasarán al despacho del Contralor General del Departamento para su conocimiento y decisión si hubiere recurso de apelación.
20. Ejercer las atribuciones de policía judicial en los procesos de responsabilidad fiscal, conferidas por la ley 610 de 2000, artículo 10. Coordinar el ejercicio de estas atribuciones por los funcionarios adscritos a su Grupo.
21. Coordinar, orientar y supervisar el trabajo de los empleados que conforman el Grupo.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:**

Los procesos de responsabilidad fiscal, ejecución coactiva y sancionatoria son tramitados de acuerdo con las normas y reglamentaciones, cumpliendo las formalidades del debido proceso.

La terminación de los procesos es declarada y ordenada cuando fuere el caso así mismo las medidas preventivas son levantadas cuando se hubieren decretado.

Los actos por medio de los cuales se resuelven los recursos de reposición que se interpongan son expedidos en oportunidad y debido procedimiento.

Los expedientes son remitidos al contralor para que resuelva los recursos interpuestos contra decisiones tomadas en primera instancia.

*“Control fiscal, participativo con resultados”*





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

El embargo y secuestro de los bienes del deudor que haya establecido como de su propiedad es decretado.  
Las excepciones de ley que propongan los investigados son resueltas.  
Las pruebas respectivas son trasladadas a las autoridades competentes cuando se presume la comisión de un delito o de una falta disciplinaria.  
Los informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia son presentados en los términos y plazos establecidos.  
Los empleados que conforman el Grupo están adecuadamente orientados, coordinados y supervisados para el cumplimiento de las actividades que se les asigna.



**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:**

Normas y disposiciones relacionadas con el control fiscal.  
Normatividad vigente relacionado con el proceso de responsabilidad fiscal.  
Auditoría Gubernamental con enfoque integral  
Auditoría Ambiental.  
Rendición y revisión de cuentas.  
Proceso sancionatorio fiscal.  
Control fiscal micro.  
Derecho Público.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:**

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:

- Derecho.

Tarjeta o matrícula profesional.  
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**EXPERIENCIA:**

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias:

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del empleo:	Profesional Universitario – Área de Sistemas
Nivel	Profesional
Código	219
Grado	03
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa.

*“Control fiscal, participativo con resultados”*





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo de jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>	
Sistemas de Información	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	
Coordinar e implementar los planes, programas y acciones de sistemas de información para la modernización, actualización y optimización de los procesos internos que requiera la Contraloría General del Departamento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar estrategias y técnicas para asegurar el buen uso de los equipos y a la vez disminuir los riesgos de pérdida de archivos, programas e información.</li> <li>2. Velar por el buen funcionamiento de los sistemas computacionales y de información.</li> <li>3. Definir las prioridades y prestar los servicios de cómputo que requieran las diferentes dependencias de la Contraloría.</li> <li>4. Coordinar con la oficina de planeación la elaboración y desarrollo de análisis orientados a la implantación de sistemas de información y la evaluación de los existentes.</li> <li>5. Realizar seguimiento sobre los proyectos relacionados con la sistematización, compra de equipos, adquisición o desarrollo de software y control de procesos.</li> <li>6. Llevar el historial de las modificaciones que se efectúen en los equipos y programas de cómputo a través de las fichas técnicas de la infraestructura tecnológica.</li> <li>7. Dictaminar sobre requerimientos de mantenimiento y conservación de los equipos por las diferentes dependencias y coordinar las reparaciones correspondientes.</li> <li>8. Elaborar y presentar planes y proyectos de sistematización de la Contraloría.</li> <li>9. Asesorar en la elaboración de planes, normas y procedimientos que permitan la adecuada continuidad de las operaciones en caso de presentarse emergencias en los sistemas informáticos.</li> <li>10. Planear y desarrollar actividades de capacitación dirigidas al mejor manejo y utilización de los recursos computacionales y sistemas de información de la Contraloría.</li> <li>11. Desarrollar actividades tendientes a restringir el uso de software no autorizado y optimizar la aplicación de la tecnología disponible.</li> <li>12. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, dentro del área de su desempeño o inherentes a su cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:</b>	
<p>Se garantiza el buen uso de los equipos y sistemas y a la vez se disminuyen los riesgos de pérdida de archivos, programas e información a través de estrategias y técnicas adecuadas. El buen funcionamiento de los sistemas computacionales y de información es vigilado de forma adecuada.</p> <p>Los servicios de cómputo que requieren las diferentes dependencias de la Contraloría se prestan a través de la definición de prioridades del servicio.</p> <p>La elaboración y desarrollo de análisis, diseños e implantación de sistemas de información y la evaluación de los existentes son coordinados con la oficina de planeación.</p>	



*"Control fiscal, participativo con resultados"*





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

**POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**

<p>Se realiza seguimiento sobre los proyectos relacionados con la sistematización, compra de equipos, adquisición o desarrollo de software y control de procesos.</p> <p>Las modificaciones efectuadas en los equipos y programas de cómputo se llevan a través de las fichas técnicas de la infraestructura tecnológica.</p> <p>Los requerimientos de mantenimiento y conservación de los equipos son reportados y se garantiza las reparaciones del caso.</p> <p>Los planes y proyectos de sistematización de la Contraloría, son elaborados y presentado en comité de tecnología de la información y sistemas.</p> <p>Los planes, normas y procedimientos que permiten la adecuada continuidad de las operaciones en caso de presentarse emergencias en los sistemas informáticos son elaborados con la asesoría del área de sistemas.</p> <p>Las actividades de capacitación dirigidas al mejor manejo y utilización de los recursos computacionales y sistemas de información de la Contraloría son planeadas y desarrolladas.</p> <p>Desarrollar actividades tendientes a restringir el uso de software no autorizado y optimizar la aplicación de la tecnología disponible.</p>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:</b>	
<p>Normas y disposiciones relacionadas con el control fiscal</p> <p>Administración Informática.</p> <p>Metodología de investigación y diseño de proyectos</p> <p>Auditoría Informática</p> <p>Redes y sistemas de comunicación</p> <p>Sistemas Operativos y Bases de Datos.</p> <p>Normatividad en la aplicación de los sistemas informáticos</p>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	<b>EXPERIENCIA:</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniería de sistemas, Telemática y afines.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias:	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo:	Profesional de Auditoría
Nivel	Profesional
Código	219
Grado	03
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa.
Dependencia:	Grupo de Auditorías

*“Control fiscal, participativo con resultados”*

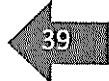




RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

**POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**

Cargo de jefe inmediato:	Líder del Grupo de Auditorías
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>	
Auditoría.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	
Vigilancia fiscal de manera integral en el marco de la rendición y revisión de cuentas en general. Énfasis en el control de los planes, programas y proyectos de urbanismo, inversiones en obra pública e infraestructuras de todo orden; valoración de los impactos ambientales y de los recursos naturales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:</b>	
Ejerce las siguientes funciones, de acuerdo con la asignación que determine el Líder del Grupo de Auditorías. <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la elaboración del Plan General de Auditorías, o su equivalente.</li><li>2. Revisar cuentas que rindan los sujetos de control.</li><li>3. Examinar los informes sobre la gestión fiscal de los servidores públicos responsables de las entidades y personas o privados que administren fondos y bienes.</li><li>4. Desarrollar actividades de auditoría incluida la práctica de visitas en obra y oficina.</li><li>5. Integrarse a los equipos de Auditoría de los que haga parte.</li><li>6. Realizar auditoría, incluida a equipos de cómputo o procesamiento electrónico de datos. Examinar las condiciones del ambiente de procesamiento y adecuado diseño del soporte lógico, con miras al ejercicio del control fiscal.</li><li>7. Elaborar informes específicos de auditoría y participar en la elaboración de informes consolidados.</li><li>8. Ejecutar funciones de policía judicial con arreglo a la ley 610 de 2000, para garantizar la pronta recolección de pruebas y la orientación inmediata de las investigaciones, atendiendo las instrucciones del líder del Grupo de Auditorías.</li><li>9. Preparar actos administrativos de carácter misional atendiendo instrucciones del Líder del Grupo de Auditorías.</li><li>10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li></ol>	
<b>V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisa las cuentas e informes rendidos para evaluar la gestión fiscal de los sujetos de control.</li><li>2. Desarrolla el proceso auditor de acuerdo con memorando de asignación y la guía de auditoría vigente.</li><li>4. Prepara informes financieros, fiscales y de medio ambiente que el contralor General del departamento deba presentar a la asamblea y a otras entidades públicas.</li><li>5. Aplica conocimientos, principios y técnicas de su disciplina en el desarrollo de las actividades de la dependencia y el desarrollo métodos de control fiscal.</li><li>6. Realiza la evaluación de la gestión ambiental desarrollada por los sujetos de control.</li></ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normatividad Relacionada con el control fiscal.</li><li>2. Auditoría Gubernamental con enfoque integral</li><li>3. Rendición y revisión de cuentas e informes.</li><li>4. Evaluación de proyectos de obra pública e infraestructuras</li></ol>	



*"Control fiscal, participativo con resultados"*





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

5. Régimen legal de la contratación con énfasis en contratos de obra pública.	
6. Planeación física, urbanismo y protección ambiental.	
7. Régimen legal de la planeación, urbanismo y gestión ambiental.	
8. Informática básica	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	<b>EXPERIENCIA:</b>
Ingeniero civil o arquitecto Matrícula profesional acreditada por medio de Tarjeta expedida por la autoridad competente.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias:	



<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo:	Profesional de Auditoría
Nivel	Profesional
Código	219
Grado	03
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa.
Dependencia:	Grupo de Auditorías
Cargo de jefe inmediato:	Líder del Grupo de Auditorías
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>	
Auditoria.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	
Vigilancia fiscal de manera integral en el marco de la rendición y revisión de cuentas en general. Énfasis en el control financiero, presupuestal y contable.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:</b>	
Ejerce las siguientes funciones, de acuerdo con la asignación que determine el Líder del Grupo de Auditorías.	
11. Participar en la elaboración del Plan General de Auditorías, o su equivalente.	
12. Revisar cuentas que rindan los sujetos de control.	
13. Examinar los informes sobre la gestión fiscal de los servidores públicos responsables de las entidades y personas o privados que administren fondos y bienes.	
14. Desarrollar actividades de auditoría incluida la práctica de visitas.	
15. Integrarse a los equipos de Auditoría de los que haga parte.	
16. Realizar auditoria, incluida a equipos de cómputo o procesamiento electrónico de datos. Examinar las condiciones del ambiente de procesamiento y adecuado diseño del soporte lógico, con miras al ejercicio del control fiscal.	
17. Elaborar informes específicos de auditoría y participar en la elaboración de informes consolidados.	

*“Control fiscal, participativo con resultados”*







RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

18. Ejecutar funciones de policía judicial con arreglo a la ley 610 de 2000, para garantizar la pronta recolección de pruebas y la orientación inmediata de las investigaciones, atendiendo las instrucciones del Líder del Grupo de Auditorías.
19. Preparar actos administrativos de carácter misional atendiendo instrucciones del Líder del Grupo de Auditorías.
20. Conceptuar sobre la razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros y la contabilidad de la Gobernación Departamental, el municipio de Providencia y Santa Catalina Islas y demás entidades sobre las cuales se ejerce el control fiscal, de acuerdo con las instrucciones del Líder del Grupo de Auditorías y el Contralor General del Departamento. Dictaminar los estados financieros de los sujetos de control.
21. Realizar el análisis integral del comportamiento y manejo de los recursos que conforman el patrimonio público departamental.
22. Preparar información para actualizar el registro de la deuda pública interna y externa en los sectores central y descentralizado del Departamento y del Municipio de Providencia.
23. Analizar el estado consolidado de las finanzas públicas del Departamento y demás entidades sujetas a control fiscal por parte de la Contraloría
24. Participar en la preparación de los informes anuales sobre el estado de las finanzas, Deuda Pública y estado de Tesorería e Inversiones Financieras del Departamento y el Municipio.
25. Evaluar la conveniencia y eficacia del endeudamiento público frente a los alcances del Plan de Desarrollo Departamental y Municipal de Providencia.
26. Participar en la elaboración del informe anual sobre el estado de las finanzas del Departamento y del Municipio, en sus sectores central y descentralizado.
27. Efectuar seguimiento a la deuda pública y al estado de tesorería e Inversiones financieras.
28. Realizar estudios, investigaciones y análisis que permitan evaluar las finanzas de la Administración departamental y municipal.
29. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:**

3. Revisa las cuentas e informes rendidos para evaluar la gestión fiscal de los sujetos de control.
4. Desarrolla el proceso auditor de acuerdo con memorando de asignación y la guía de auditoría vigente.
7. Prepara informes financieros, fiscales y de medio ambiente que el contralor General del departamento deba presentar a la asamblea y a otras entidades públicas.
8. Aplica conocimientos, principios y técnicas de su disciplina en el desarrollo de las actividades de la dependencia y el desarrollo métodos de control fiscal.
9. Revisa, conceptúa o avala con su firma los dictámenes e informes de naturaleza financiera que expide la Contraloría en el ejercicio de las funciones misionales de auditoría y certificación.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:**

9. Normatividad Relacionada con el control fiscal.
10. Auditoria Gubernamental con enfoque integral
11. Rendición y revisión de cuentas e informes.
12. Finanzas, presupuesto, crédito y contabilidad de las entidades públicas.

*"Control fiscal, participativo con resultados"*





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

13. Informática básica	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	<b>EXPERIENCIA:</b>
Contador público. Matrícula profesional acreditada por medio de Tarjeta expedida por la autoridad competente.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias:	



<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario de Auditoría
Nivel	Profesional
Código	219
Grado	03
No. de cargos:	Tres (3)
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa.
Dependencia:	Grupo de Auditorías
Cargo de jefe inmediato:	Líder del Grupo de Auditorías
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>	
Auditoría.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	
Vigilancia fiscal de manera integral en el marco de la rendición y revisión de cuentas en general. Énfasis en el control financiero, presupuestal y contable.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:</b>	
Ejerce las siguientes funciones, de acuerdo con la asignación que determine el Líder del Grupo de Auditorías.	
30. Participar en la elaboración del Plan General de Auditorías, o su equivalente.	
31. Revisar cuentas que rindan los sujetos de control.	
32. Examinar los informes sobre la gestión fiscal de los servidores públicos responsables de las entidades y personas o privados que administren fondos y bienes.	
33. Desarrollar actividades de auditoría incluida la práctica de visitas.	
34. Integrarse a los equipos de Auditoría de los que haga parte.	
35. Realizar auditoría, incluida a equipos de cómputo o procesamiento electrónico de datos. Examinar las condiciones del ambiente de procesamiento y adecuado diseño del soporte lógico, con miras al ejercicio del control fiscal.	
36. Elaborar informes específicos de auditoría y participar en la elaboración de informes consolidados.	
37. Ejecutar funciones de policía judicial con arreglo a la ley 610 de 2000, para garantizar la pronta recolección de pruebas y la orientación inmediata de las investigaciones, atendiendo	

*“Control fiscal, participativo con resultados”*





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

**POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**

las instrucciones del Líder del Grupo de Auditorías.

38. Preparar actos administrativos de carácter misional atendiendo instrucciones del Líder del Grupo de Auditorías.
39. Conceptuar sobre la razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros y la contabilidad de la Gobernación Departamental, el municipio de Providencia y Santa Catalina Islas y demás entidades sobre las cuales se ejerce el control fiscal, de acuerdo con las instrucciones del Líder del Grupo de Auditorías y el Contralor General del Departamento. Dictaminar los estados financieros de los sujetos de control.
40. Realizar el análisis integral del comportamiento y manejo de los recursos que conforman el patrimonio público departamental.
41. Preparar información para actualizar el registro de la deuda pública interna y externa en los sectores central y descentralizado del Departamento y del Municipio de Providencia.
42. Analizar el estado consolidado de las finanzas públicas del Departamento y demás entidades sujetas a control fiscal por parte de la Contraloría
43. Participar en la preparación de los informes anuales sobre el estado de las finanzas, Deuda Pública y estado de Tesorería e Inversiones Financieras del Departamento y el Municipio.
44. Evaluar la conveniencia y eficacia del endeudamiento público frente a los alcances del Plan de Desarrollo Departamental y Municipal de Providencia.
45. Participar en la elaboración del informe anual sobre el estado de las finanzas del Departamento y del Municipio, en sus sectores central y descentralizado.
46. Efectuar seguimiento a la deuda pública y al estado de tesorería e Inversiones financieras.
47. Realizar estudios, investigaciones y análisis que permitan evaluar las finanzas de la Administración departamental y municipal.
48. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:**

5. Revisa las cuentas e informes rendidos para evaluar la gestión fiscal de los sujetos de control.
6. Desarrolla el proceso auditor de acuerdo con memorando de asignación y la guía de auditoría vigente.
10. Prepara informes financieros, fiscales y de medio ambiente que el contralor General del departamento deba presentar a la asamblea y a otras entidades públicas.
11. Aplica conocimientos, principios y técnicas de su disciplina en el desarrollo de las actividades de la dependencia y el desarrollo métodos de control fiscal.
12. Revisa, conceptúa o avala con su firma los dictámenes e informes de naturaleza financiera que expide la Contraloría en el ejercicio de las funciones misionales de auditoría y certificación.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:**

14. Normatividad Relacionada con el control fiscal.
15. Auditoria Gubernamental con enfoque integral
16. Rendición y revisión de cuentas e informes.
17. Finanzas, presupuesto, crédito y contabilidad de las entidades públicas.
18. Informática básica

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:**

*“Control fiscal, participativo con resultados”*





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho y afines</li><li>• Economía</li><li>• Contaduría pública</li><li>• Administración</li><li>• Trabajo Social</li><li>• Ingeniería civil y afines</li><li>• Arquitectura</li><li>• Ingeniería administrativa y afines</li></ul> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias:	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario. Participación Ciudadana en el Control Fiscal.
Nivel	Profesional.
Código	219
Grado	03
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Dependencia:	Grupo de Participación Ciudadana en el Control Fiscal
Cargo de jefe inmediato:	Contralor Departamental
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>	
Participación ciudadana	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	
Promover, propiciar, activar y desarrollar las políticas, programas, proyectos y acciones de participación ciudadana en el ejercicio del control social.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:</b>	
Corresponde al cargo la realización de las siguientes funciones siguiendo las instrucciones del Contralor General del Departamento: 7. Promover y gestionar los procesos de participación de las comunidades y los ciudadanos. 8. Diseñar y presentar ante las distintas instancias de la Contraloría las políticas y estrategias	

*“Control fiscal, participativo con resultados”*





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

- encaminadas a propiciar la vigilancia y control a la gestión fiscal y el ejercicio de la participación ciudadana y el control social.
9. Diseñar y ejecutar las políticas y estrategias de promoción de la participación ciudadana y de los ciudadanos, para coadyuvar eficazmente en la vigilancia de la gestión fiscal y la promoción de los mecanismos institucionales, metodológicos y técnicos que la garanticen.
  10. Organizar programas de promoción, sensibilización y divulgación, que potencien la participación ciudadana y su contribución a la vigilancia fiscal.
  11. Promover un especial seguimiento, con el apoyo de las demás autoridades y dependencias misionales de la Contraloría a la inversión de los recursos públicos destinados a la participación ciudadana, a las emergencias, calamidades y a los desastres.
  12. Consolidar el plan anual de necesidades y apoyos técnicos, físicos y materiales requeridos para el funcionamiento de los programas de participación ciudadana y gestionarlo ante las dependencias competentes de la Contraloría.
  13. Promover y apoyar el ejercicio de los mecanismos de participación ciudadana orientados al control fiscal.
  14. Promover y apoyar la conformación de veedurías ciudadanos y asesorar a los ciudadanos en el ejercicio del derecho de vigilancia de la gestión pública.
  1. Desarrollar programas de capacitación a la ciudadanía en competencias para el conocimiento de la organización y funcionamiento del sector público colombiano, las normas y procedimientos de control fiscal, las diversas responsabilidades de las instituciones oficiales y de los servidores públicos, el ejercicio de los mecanismos de participación ciudadana y demás conocimientos y habilidades para ejercer el control social de la actividad gubernamental, en particular en el departamento y el municipio.
  15. Mantener actualizado un directorio de las instituciones promotoras de participación ciudadana y de veedurías, realizar intercambios con éstas y orientar a la comunidad sobre los servicios y competencias de dicha red.
  16. Investigar procesos, normas, coyunturas y necesidades en materia de participación ciudadana, con el fin de mejorar el servicio comunitario.
  17. Implementar una base de información en control fiscal comunitario sobre obras públicas, aspectos legales, administrativos, ambientales, físicos ejecución presupuestal, así como de la recepción y atención óptimas de las denuncias realizadas por la ciudadanía.
  18. Efectuar la recepción, sistematización y evaluación de las peticiones ciudadanas sobre los temas relacionados con el ejercicio misional y la gestión de la Entidad, encausándolas hacia las dependencias competentes.
  19. Efectuar el seguimiento de las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas de acuerdo con la información que suministren sobre el particular las dependencias competentes.
  20. Preparar informes de acciones y resultados para difundir los resultados de la acción de la Contraloría, frente a las denuncias de la ciudadanía.
  21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:**

Los planes y programas que faciliten la participación ciudadana en el ejercicio de la gestión fiscal que compete a la Contraloría General del Departamento son diseñadas para su estudio, aprobación y aplicación.

Las actividades relacionadas con la participación ciudadana son coordinadas con el contralor.

Las funciones de participación ciudadana son coordinadas para adelantar campañas de

*“Control fiscal, participativo con resultados”*





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

<p>sensibilización y capacitación, fomentando y organizando veedurías ciudadanas sobre las acciones, instituciones y procesos de la gestión pública en el departamento.</p> <p>El seguimiento a las denuncias, quejas y reclamos comunitarios sobre posibles irregularidades en el manejo de fondos y/o bienes públicos son realizados de manera oportuna.</p> <p>Tramita oportunamente, las denuncias provenientes de la ciudadanía sobre posibles irregularidades en el manejo de fondos y/o bienes públicos y articularlas con el proceso auditor.</p>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:</b>	
<p>Normas y disposiciones relacionadas con el control fiscal</p> <p>Democracia y mecanismos de participación ciudadana.</p> <p>Derecho administrativo.</p> <p>Control fiscal.</p> <p>Relaciones públicas y liderazgo</p>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	<b>EXPERIENCIA:</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Economía</li> <li>• Contaduría pública</li> <li>• Administración</li> <li>• Trabajo Social</li> <li>• Ingeniería civil y afines</li> <li>• Arquitectura</li> <li>• Ingeniería administrativa y afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
Equivalencias:	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario. Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria
Nivel	Profesional.
Código	219
Grado	03
No. de cargos:	Uno (1)

*“Control fiscal, participativo con resultados”*





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PUBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Dependencia:	Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria
Cargo de jefe inmediato:	Profesional Especializado, Líder del Grupo
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>	
Responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y sancionatoria.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	
Tramitar y sustanciar los procesos de responsabilidad fiscal, y sancionatorio fiscal, en los términos establecidos por las leyes que rigen la materia, para determinar los responsables y las responsabilidades fiscales, o la violación a disposiciones que den lugar a sanción fiscal.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:</b>	
Corresponde al cargo la realización de las siguientes funciones siguiendo las instrucciones del Profesional Especializado Líder del Grupo: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar las indagaciones preliminares, asignadas por el profesional especializado del área de responsabilidad fiscal.</li><li>2. Tramitar y sustanciar los procesos de Responsabilidad Fiscal asignados, conforme a las normas pertinentes.</li><li>3. Preparar para la remisión a la Procuraduría General de la Nación, dentro de los cinco (05) días siguientes a su ejecutoria, los fallos con responsabilidad fiscal.</li><li>4. Preparar la documentación para remitir al Contralor dentro de los 3 días siguientes a su expedición para que surta el grado de consulta cuando se dicte auto de archivo, cuando el fallo sea sin Responsabilidad Fiscal, cuando el responsabilizado esté representado por apoderado de oficio y el fallo sea con responsabilidad fiscal.</li><li>5. Proyectar decisiones a los recursos de reposición que procedan por ley respecto de las decisiones de la dependencia y preparar la documentación para resolver recursos de apelación a las mismas decisiones.</li><li>6. Preparar para la remisión del Contralor al Contralor General de la República, dentro de los términos que establezca este organismo, la relación de las personas a quienes se les haya dictado fallo con Responsabilidad, así como de las hubieren acreditado el pago correspondiente, de los fallos que hubieren sido anulados por la jurisdicción de lo Contencioso administrativo y de las revocatorias directas que hayan proferido, para incluir o retirar sus nombres del boletín de Responsabilidad Fiscal.</li><li>7. Llevar y responder por los expedientes en la forma y términos establecidos por las normas que regulan la materia.</li><li>8. Adelantar los procesos de Responsabilidad Fiscal para los cuales haya sido comisionado.</li><li>9. Adelantar los procesos de ejecución coactiva, tendientes a la recuperación de los bienes que resulten afectados, para los cuales haya sido comisionada.</li><li>10. Proferir los autos de apertura e imputación de Responsabilidad Fiscal.</li><li>11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia</li></ol>	
<b>V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:</b>	
Las indagaciones preliminares para los cuales ha sido comisionada por el profesional especializado del Grupo son adelantadas, de acuerdo con las normas, e instrucciones.	



*“Control fiscal, participativo con resultados”*





**RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)**

**POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**

<p>Los procesos de Responsabilidad Fiscal para los cuales ha sido comisionado son tramitados, de acuerdo con las normas y reglamentaciones pertinentes.</p> <p>Los fallos con Responsabilidad Fiscal para la remisión a la Procuraduría General de la Nación son preparados dentro de los cinco (5) días siguientes a su ejecutoria.</p> <p>El expediente cuando se dicte auto de archivo, cuando el fallo sea sin responsabilidad fiscal, o cuando el fallo sea con responsabilidad fiscal y el responsabilizado hubiere estado representado por un apoderado de oficio, es remitido al Contralor.</p> <p>La relación de personas para incluir o retirar sus nombres del boletín de responsabilidad fiscal es preparada para la remisión del Contralor a las Contraloría General de la Republica dentro de los términos establecidos por esta.</p> <p>Los expedientes son llevados en la forma y términos establecidos por las normas que regulan la materia.</p> <p>Notifica, con el apoyo en el Secretario del Grupo, y de conformidad con las disposiciones legales vigentes, los actos documentos de la Dependencia que requieran de tal diligencia, dentro de los términos y condiciones establecidas legalmente.</p>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:</b>	
<p>Normas y disposiciones relacionadas con el control fiscal.</p> <p>Normatividad vigente relacionado con el proceso de responsabilidad fiscal.</p> <p>Derecho administrativo y Código General del Proceso.</p> <p>Proceso sancionatorio fiscal.</p> <p>Informática básica.</p>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	<b>EXPERIENCIA:</b>
Título profesional derecho. Tarjeta y matrícula profesional	Treinta(30) meses de experiencia profesional relacionada
Equivalencias:	



<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario. Área financiera y presupuestal
Nivel	Profesional.
Código	219
Grado	03
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Dependencia:	Secretaría General
Cargo de jefe inmediato:	Secretaría General

***"Control fiscal, participativo con resultados"***







RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>
Financiera y presupuestal.
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>
Ejecutar las operaciones relacionadas con el funcionamiento del sistema financiero y presupuestal de la Contraloría General del Departamento, con legalidad y efectividad.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:</b>
<p>Corresponde al cargo la realización de las siguientes funciones siguiendo las instrucciones del Secretario General:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intervenir en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Contraloría y proponer las modificaciones presupuestales a que haya lugar.</li> <li>2. Registrar los movimientos de las apropiaciones y en general todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal de la Contraloría.</li> <li>3. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, las certificaciones de reserva presupuestal, cuentas por pagar con corte al final de cada año y demás que se deriven del proceso presupuestal de la Contraloría.</li> <li>4. Registrar los movimientos de las apropiaciones y gastos relacionados con la ejecución presupuestal de la Contraloría.</li> <li>5. Diligenciar de los indicadores de gestión que permitan llevar el adecuado seguimiento, control de proyección, análisis y evaluación presupuestal.</li> <li>6. Elaborar informes presupuestales de la Contraloría incluida la cuenta a la Auditoría General de la República sobre el presupuesto de ingresos, gastos, modificaciones y las reservas de la vigencia.</li> <li>7. Formular propuestas relacionadas con los asuntos financieros de la entidad para la toma de decisiones en materia presupuestal.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>
<b>V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:</b>
<p>En el desempeño de sus funciones se cumplen las normas y procedimientos de orden financiero, contable y presupuestal.</p> <p>El registro permanente y detallado de las operaciones que afectan el presupuesto cumple con las normas prescritas por las autoridades competentes y por la ley de presupuesto.</p> <p>Los indicadores de gestión se aplican para el adecuado seguimiento, control de proyección, análisis y evaluación presupuestal.</p> <p>El anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos de la Contraloría, es elaborado conjuntamente con la oficina de planeación para su estudio y aprobación.</p> <p>Los movimientos presupuestales son elaborados y sometidos a aprobación de forma correcta y con los soportes necesarios.</p> <p>Los certificados de disponibilidad y los registros presupuestales son debidamente sustentados. Se expiden y tramitan oportunamente.</p> <p>Las reservas de apropiación son elaboradas de acuerdo a las normas legales vigentes.</p> <p>Las actividades para la ejecución del presupuesto de la Contraloría son realizadas de acuerdo con las normas vigentes.</p> <p>Los informes de ejecución presupuestal se elaboran en oportunidad y precisión.</p>



*“Control fiscal, participativo con resultados”*





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:</b>	
Normas y procedimientos relacionados con el sistema financiero, presupuestal y contable del sector público colombiano. Contabilidad. Matemática financiera.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	<b>EXPERIENCIA:</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía</li> <li>• Contaduría pública</li> <li>• Administración</li> <li>• Ingeniería industrial y afines</li> <li>• Ingeniería administrativa y afines</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
Equivalencias:	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario. Área de tesorería y contabilidad
Nivel	Profesional.
Código	219
Grado	03
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Dependencia:	Secretaría General
Cargo de jefe inmediato:	Secretaría General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>	
Tesorería y Contabilidad	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	
Ejecutar las operaciones relacionadas con el funcionamiento de tesorería y contabilidad de la Contraloría General del Departamento, con legalidad y efectividad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:</b>	
Corresponde al cargo la realización de las siguientes funciones siguiendo las instrucciones del Secretario General:	
<b>Funciones de tesorería</b>	
1. Elaborar el proyecto del plan anual mensualizado de caja (PAC), como instrumento	

*"Control fiscal, participativo con resultados"*





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

- básico de pagos, para su aprobación. Proponer las modificaciones necesarias.
2. Velar por el cumplimiento del PAC y evaluar su ejecución.
  3. Elaborar las correspondientes solicitudes de cuotas de fiscalización a las entidades que conforme a las disposiciones legales están obligadas. Reportar las demoras e incumplimientos para que la Contraloría promueva acciones de cobro.
  4. Hacer de agente retenedor de los impuestos que determine la ley sobre los pagos que efectuó la entidad.
  5. Efectuar el pago oportuno de los aportes parafiscales y de las retenciones en la fuente por los diferentes conceptos conforme a las exigencias legales.
  6. Aplicar el procedimiento de provisión de cesantías de los funcionarios de la Contraloría.
  7. Cancelar oportunamente las cuentas que se generen como resultado de las obligaciones adquiridas por la Contraloría. Liquidar las retenciones en los casos de ley.
  8. Manejar las cuentas bancarias y elaborar los informes sobre los estados de fondos bancarios. Realizar las conciliaciones bancarias.
  9. Llevar los libros auxiliares de tesorería.
  14. Efectuar el análisis de los valores de las transferencias a favor de la Contraloría para establecer la legalidad de las cifras.
  15. Gestionar los recaudos a favor de la Contraloría por todo concepto.
  16. Constituir las garantías de manejo de fondos que se requieran.
  17. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, dentro del área de su desempeño o inherentes a su cargo.
- Funciones de contabilidad y complementarios**
18. Llevar la contabilidad presupuestal y financiera de la entidad. Realizar el registro contable de las operaciones financieras que realice la Contraloría, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
  19. Diligenciar los comprantes de contabilidad exigidos legalmente.
  20. Realizar las conciliaciones de tesorería y contables.
  21. Realizar los cierres y ajustes del ciclo contable.
  22. Elaborar los informes fiscales, contables, de tesorería y patrimoniales de la Contraloría. Preparar los demás informes que de manera periódica o eventual deba rendir la Contraloría.
  23. Presentar a los diferentes organismos facultados, los estados financieros y demás informes de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
  24. Consolidar y analizar los estados financieros y preparar los correspondientes informes al Contralor General y los entes de control.
  25. Mantener actualizado el sistema contable de los estados financieros de la Contraloría en cumplimiento de la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación.
  26. Proporcionar la información contable de interés para la elaboración del proyecto de presupuesto de la Contraloría.
  27. Velar por la seguridad de los documentos soportes que respaldan los movimientos contables de la Contraloría y los pagos realizados.
  28. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, dentro del área de su desempeño o inherentes a su cargo.



*“Control fiscal, participativo con resultados”*





**RESOLUCION No.156**  
(Agosto 14 de 2020)

**POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**

<b>V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:</b>	
<p>En el desempeño de sus funciones se cumplen las normas y procedimientos de orden financiero, presupuestal, de tesorería y contabilidad.</p> <p>El registro permanente y detallado de las operaciones que afectan el presupuesto cumple con las normas prescritas por las autoridades competentes y por la ley de presupuesto.</p> <p>Las propuestas relacionadas con los asuntos financieros de la entidad son formuladas para la toma de decisiones en materia presupuestal.</p> <p>Los indicadores de gestión se aplican para el adecuado seguimiento, control de proyección, análisis y evaluación presupuestal.</p> <p>El anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos de la Contraloría, es elaborado conjuntamente con la Oficina de Planeación para su estudio y aprobación ante el comité directivo de la entidad.</p> <p>Los movimientos presupuestales son elaborados y sometidos a aprobación de forma correcta y con los soportes necesarios.</p> <p>Las reservas de apropiación son elaboradas de acuerdo a las normas legales vigentes.</p> <p>Las actividades para la ejecución del presupuesto de la Contraloría son realizadas de acuerdo con las normas vigentes.</p> <p>Los informes de ejecución presupuestal son elaborados mensualmente.</p>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:</b>	
<p>Normas y procedimientos relacionados con el sistema financiero, presupuestal y contable del sector público colombiano.</p> <p>Funciones de tesorería y contabilidad del sector público colombiano. Matemática financiera.</p>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	<b>EXPERIENCIA:</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contaduría pública</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
Equivalencias:	



<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Nivel	Técnico
Código	314
Grado	04
No. de cargos:	Uno (1)

*“Control fiscal, participativo con resultados”*

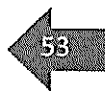




RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Dependencia:	Secretaría General
Cargo de jefe inmediato:	Secretario General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>	
Almacén y Archivos	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	
Operaciones de almacén y gestión archivística de la Contraloría.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:</b>	
En manejo de Almacén. <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar a la Contraloría en la identificación de bienes que por sus especificaciones o actualidad tecnológica resulten de mayor eficiencia para la entidad.</li><li>2. Vigilar que las pólizas de protección de los bienes estén vigentes.</li><li>3. Recibir a satisfacción los elementos adquiridos por la Contraloría verificando la cantidad, precios, calidad y especificaciones, que deben corresponder o ajustarse a lo establecido en las órdenes de compra o contratos.</li><li>4. Llevar conforme a las disposiciones legales y los procedimientos establecidos, la adquisición y el control de ingresos y salidas de elementos de propiedad de la Contraloría General del Departamento.</li><li>5. Llevar los registros de ingresos y egresos de almacén y realizar las bajas de elementos de conformidad con las normas vigentes.</li><li>6. Ejercer la custodia, almacenaje y distribución de bienes muebles, de consumo y devolutivos para garantizar el normal funcionamiento de la Contraloría.</li><li>7. Promover que se mantenga un stock adecuado de los elementos necesarios para el buen funcionamiento de la entidad.</li><li>8. Mantener actualizado el inventario los bienes asignados a los funcionarios para su uso en las diferentes dependencias de la entidad.</li><li>9. Efectuar las compras de elementos devolutivos y de consumo según las evaluaciones realizadas por la Contraloría y las instrucciones del Secretario General.</li><li>10. Proponer la actualización de avalúo contable de los bienes y gestionar el destino final de los que se declaren inservibles para la Contraloría, de acuerdo con las instrucciones del Secretario General.</li><li>11. Velar por la seguridad de los documentos que se generen en el área.</li><li>12. Elaborar los informes del área de almacén.</li><li>13. Manejar el "kardex" de entrada, salida y saldos de almacén.</li><li>14. Las demás funciones que le asigne el secretario General y correspondan a la misma Secretaría.</li></ol> <b>Archivística</b> <ol style="list-style-type: none"><li>15. Mantener en orden los archivos de gestión de la Secretaría General.</li><li>16. Aplicar las normas legales, reglamentarias y las técnicas adoptadas por la Contraloría para mantener en orden el archivo central de la Contraloría.</li><li>17. Atender instrucciones para la disposición y preservación de los documentos determinados como de valor histórico.</li></ol>	



*"Control fiscal, participativo con resultados"*





**RESOLUCION No.156**  
(Agosto 14 de 2020)

**POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>18. Coordinar con las diferentes dependencias de la Contraloría para promover acciones de legalidad y buenas prácticas en la gestión documental.</p> <p>19. Promover el cumplimiento de las tablas de retención documental correcto</p> <p><b>Otras:</b></p> <p>20. Apoyar la elaboración del Plan Anual de Compras, sus actualizaciones y la programación mensualizada del mismo.</p> <p>21. Apoyar a la Contraloría en la fijación de especificaciones de bienes que convengan para el funcionamiento de la Contraloría.</p> <p>22. Las demás que le asigne el Secretario General relacionadas con el cargo.</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:**

Los elementos adquiridos por la Contraloría son recibidos a satisfacción, verificando la cantidad, precios, calidad y especificaciones, las cuales deben corresponder o ajustarse a los establecidos en los contratos.

Los registros oficiales de ingresos y egresos de almacén son llevados correctamente y las bajas de los elementos son realizados de conformidad con las normas vigentes.

La custodia, almacenaje y distribución de los bienes muebles, de consumo y devolutivo es ejercido para garantizar el normal funcionamiento de la Contraloría

Un stock adecuado de elementos necesarios para el buen funcionamiento de la entidad es mantenido por el área.

La vigencia de los seguros y las pólizas garantiza la protección de los bienes.

El inventario de las diferentes dependencias de la entidad, se mantiene actualizado.

Las compras de los elementos devolutivos y de consumo que realice corresponden a las instrucciones de la Contraloría.

Los documentos que se generan en el área son custodiados.

Los informes del área de almacén corresponden a la realidad y conforme a las normas.

El Sistema de Gestión Archivística de la Contraloría funciona de acuerdo con la legalidad, las técnicas adoptadas por la Contraloría y las buenas prácticas.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:**

Normatividad relacionada con el manejo de elementos devolutivos y de consumo. Manejo de inventarios.

Conocimientos en Contabilidad, presupuesto y tesorería. Manejo de Proveedores.

Informática básica.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	<b>EXPERIENCIA:</b>
Título de formación técnico profesional o tecnólogo en ciencias económicas, contables, financieras de administración o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.	Veinte cuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Equivalencias:	

**“Control fiscal, participativo con resultados”**





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo:	Secretaria.
Nivel	Asistencial
Código	440
Grado	06
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Secretaría General
Cargo de jefe inmediato:	Secretario General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>	
Financiera. Gestión documental	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	
Recepcionar, elaborar, organizar, tramitar, remitir y custodiar la documentación interna y externa que se genere, reciba y maneje en el área financiera, aplicando normas de archivo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar las actividades secretariales de la dependencia para garantizar la eficiencia de la misma.</li><li>2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos pertinentes a apoya las funciones del área financiera de la Contraloría.</li><li>3. Manejar con discreción la información y correspondencia que se tramita en la dependencia.</li><li>4. Llevar debidamente el archivo de todos los documentos y libros que se manejan en la dependencia.</li><li>5. Elaborar los comprobantes de ingreso y de egreso por cada operación que se realice.</li><li>6. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados para aplicar las correcciones respectivas.</li><li>7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, dentro del área de su desempeño o inherentes a su cargo.</li></ol>	
<b>V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:</b>	
<p>Las actividades secretariales de la dependencia son organizadas para garantizar la eficiencia de la misma.</p> <p>Los documentos procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software y los aplicativos apoyan con eficiencia las funciones del área financiera de la Contraloría.</p> <p>La información y correspondencia que se tramita en la dependencia es manejada con discreción.</p> <p>El archivo de todos los documentos y libros que se manejan en la dependencia son llevados debidamente.</p>	

*"Control fiscal, participativo con resultados"*





**RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)**

**POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**

<p>Los comprobantes de ingreso y de egreso por cada operación que se realice son elaborados con oportunidad de precisión.</p> <p>Las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados son informadas al superior inmediato para aplicar los correctivos del caso.</p>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:</b>	
<p>Normas y técnicas archivísticas.</p> <p>Técnicas de archivo.</p> <p>Informática básica.</p> <p>Secretariado.</p> <p>Servicio al Cliente.</p>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	<b>EXPERIENCIA:</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
Equivalencias:	



<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo:	Secretario.
Nivel	Asistencial
Código	440
Grado	06
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria
Cargo de jefe inmediato:	Secretario General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>	
Apoyo operativo a los procesos y asuntos de: Responsabilidad Fiscal. Jurisdicción Coactiva. Administrativo Sancionatorio	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	
Recepcionar, organizar, tramitar, remitir y custodiar la documentación tanto interna como externa que se maneja en la dependencia. Proyectar documentos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar y llevar el registro de los hallazgos fiscales remitidos a la Grupo Funcional de Responsabilidad Fiscal.</li> <li>2. Remitir al profesional especializado los hallazgos fiscales a más tardar dentro de los cinco días posteriores a su recepción.</li> <li>3. Proyectar los autos de comisión para la revisión y firma del profesional especializado.</li> </ol>	

*“Control fiscal, participativo con resultados”*







RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

4. Mantener debidamente foliados los expedientes que reposan en la dependencia.
5. Diligenciar los formatos a ser remitidos a las autoridades competentes.
6. Elaborar las citaciones a ser remitidas dentro del trámite de los procesos.
7. Recibir, radicar y organizar la correspondencia del grupo.
8. Mantener la organización de los archivos de gestión del Grupo de acuerdo con las normas y las técnicas adoptadas por la Contraloría.
9. Tomar las versiones libres que le indiquen el profesional especializado y/o el profesional universitario del grupo funcional.
10. Notificar, en coordinación con el Líder del Grupo y el Profesional del mismo, y de conformidad con las disposiciones legales vigentes, los documentos de la Dependencia que requieran ser notificados dentro de los términos y condiciones establecidas legalmente.
11. Las demás funciones que le asigne el Líder del Grupo, dentro del área de su desempeño o inherentes a su cargo.



**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:**

Los hallazgos fiscales remitidos al grupo son recepcionados y registrados oportuna y adecuadamente.

Los hallazgos fiscales son remitidos al profesional especializado a más tardar dentro de los cinco (5) días posteriores a su recepción.

Los autos de comisión son proyectados para la revisión y firma.

Los expedientes que reposan en la dependencia son mantenidos debidamente foliados.

Los formatos a ser remitidos a las autoridades competentes son diligenciados oportunamente.

Las citaciones a ser remitidas dentro del trámite de los procesos son elaboradas según las pautas establecidas.

La correspondencia del grupo es recibida, radicada, organizada y distribuida de forma correcta.

Las versiones libres son tomadas según las indicaciones del Líder del Grupo o del profesional universitario correspondiente.

Notifica, en coordinación con la Profesional Universitaria del Área, y de conformidad con las disposiciones legales vigentes, los documentos de la Dependencia que requieran ser notificados dentro de los términos y condiciones establecidas legalmente.

Los archivos de gestión del Grupo están organizados de acuerdo con las normas y las técnicas adoptadas por la Contraloría.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:**

Normas Archivísticas.

Técnicas de Archivo.

Técnicas judiciales.

Informática básica.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:**

FORMACIÓN ACADÉMICA:

EXPERIENCIA:

*“Control fiscal, participativo con resultados”*





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

Título de bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
Equivalencias:	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Nivel	Técnico
Código	314
Grado	04
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Dependencia:	Grupo de Auditorías
Cargo de jefe inmediato:	Profesional Especializado Líder del Grupo de Auditorías
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Auditoría	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL: Apoyar las políticas, estrategias, programas y proyectos relacionados con el ejercicio de la vigilancia fiscal de manera integral, en el marco de la rendición y revisión de cuentas e informes, el desarrollo de auditorías y la participación ciudadana para evaluar la gestión fiscal de los sujetos de control..	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar las cuentas e informes rendidas por los sujetos de control evaluado su gestión fiscal.</li> <li>2. Desarrollar el proceso de auditor de acuerdo con el memorando de asignación y la guía de auditoría vigente.</li> <li>3. Tramitar oportunamente, las denuncias provenientes de la ciudadanía sobre posibles irregularidades en el manejo de fondos y/o bienes públicos y articularlas con el proceso auditor.</li> <li>4. Realizar los traslados de hallazgos a que haya lugar, generados en el proceso auditor y en las actuaciones a los denuncias, a los órganos e instancias competentes.</li> <li>5. Dar aplicación a la gestión documental y de archivo de la entidad de conformidad con la normatividad aplicada.</li> <li>6. Desempeñar los demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan al Grupo.</li> <li>7. Desempeñar los demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, los que reciba por delegación y aquellos inherentes a las desarrolladas por la dependencia</li> </ol>	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:	

*“Control fiscal, participativo con resultados”*





**RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)**

**POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**

<p>Apoya la ejecución del plan estratégico de control fiscal, con sus respectivos planes anuales, respecto del control fiscal.</p> <p>Revisa de forma detallada y eficiente las cuentas e informes rendidas por los sujetos de control evaluado su gestión fiscal.</p> <p>Desarrolla el proceso de auditor de acuerdo con el memorando de asignación y la guía de auditoría vigente.</p> <p>Prepara la información oportuna y adecuada para realizar los traslados de hallazgos generados en el proceso auditor y en las actuaciones, a los órganos e instancias competentes</p> <p>Aplica a la gestión documental y de archivo de la entidad la normatividad y las técnicas adoptadas por la Contraloría.</p>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:</b>	
<p>Normatividad Relacionada con el control fiscal.</p> <p>Auditoria Gubernamental con enfoque integral.</p> <p>Rendición y revisión de cuentas e informes.</p> <p>Derecho Constitucional.</p> <p>Derecho Administrativo.</p> <p>Control fiscal micro.</p> <p>Informática básica.</p>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	<b>EXPERIENCIA:</b>
Título de formación técnico profesional o Tecnólogo en ciencias económicas, contables, financieras, de administración, sistemas o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.	Veinte cuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Equivalencias:	



<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel	Asistencial
Código	407
Grado	03
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Dependencia:	Contraloría Auxiliar
Cargo de jefe inmediato:	Contralor(a) Auxiliar
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>	
Contraloría Auxiliar	

*“Control fiscal, participativo con resultados”*





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL:**

Apoyar o asistir en las diligencias administrativas del área para su normal funcionamiento

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:**

1. Atender personal y telefónicamente al público y dar información permitida sobre los datos que sean solicitados previa autorización del jefe.
2. Elaborar documentos y apoyar los tramites contractuales que desarrolla la Contraloría auxiliar.
3. Preparar certificaciones y demás documentos según instrucciones.
4. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados para aplicar las correcciones respectivas.
5. Prestar apoyo permanente a las labores cotidianas y regulares de la dependencia para el funcionamiento óptimo de la misma.
6. Manejar con discreción la información y correspondencia que se tramita en la dependencia.
7. Llevar los libros y registros de control que se establezcan para el manejo de datos e información de la dependencia.
8. Mantener actualizado y ordenado las hojas de vida de los empleados al servicio de la entidad y el archivo de los documentos que se tramiten en la dependencia.
9. Mantener en orden los archivos de gestión de la Contraloría Auxiliar.
10. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, dentro del área de su desempeño o inherentes a su cargo.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:**

Los certificados y demás documentos solicitados a la Contraloría son elaborados.  
El público es atendido personal y telefónicamente suministrándoles información permitida sobre datos que sean solicitados previa autorización del jefe.  
Las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados son informadas al superior inmediato para aplicar los correctivos del caso.  
Permanentemente se presta apoyo a las labores cotidianas y regulares de la dependencia  
La información y correspondencia que se tramita en la dependencia es manejada con discreción.  
Los libros de control que se establecen son llevados para el manejo de datos e información de la dependencia.  
Las hojas de vida de los empleados al servicio de la entidad y el archivo de los documentos que se tramiten en la dependencia se mantiene actualizado y ordenado.  
La gestión documental y de archivo de gestión de la Contraloría Auxiliar cumplen con las normas superiores y las técnicas adoptadas por la Contraloría.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:**

Secretariado.  
Normas y técnicas de archivística.  
Técnicas de archivo.  
Servicio al Cliente.  
Informática básica.

*“Control fiscal, participativo con resultados”*





**RESOLUCION No.156**  
(Agosto 14 de 2020)

**POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	<b>EXPERIENCIA:</b>
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada
Equivalencias:	



<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Nivel	Asistencial
Código	470
Grado	03
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Dependencia:	Secretaría General
Cargo de jefe inmediato:	Secretario General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>	
Secretaría General. Área de Cafetería y aseo.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	
Mantener en buena presentación las instalaciones de la Contraloría Departamental. Prestar apoyo en labores de aseo y diligencias varias.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener en perfecto estado de aseo, desinfección y ordenamiento físico las instalaciones y elementos de la Contraloría, cumpliendo con las normas de higiene general.</li> <li>Realizar servicios de cafetería a los funcionarios y visitantes a la Contraloría Departamental.</li> <li>Recolectar los desechos materiales producidos en las distintas dependencias de la Contraloría y responder por su evacuación final de la entidad.</li> <li>Trasladar bienes tanto interna como externamente para colaborar con el buen funcionamiento de la Contraloría.</li> <li>Apoyar en las labores, actividades y programas complementarios solicitados que no exijan mayor calificación para el buen funcionamiento de la entidad.</li> <li>Las demás que determine el Secretario General, relacionadas con diligencias de mensajería y otras diligencias operativas del área para su normal funcionamiento de la Contraloría.</li> </ol>	
<b>V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:</b>	
<p>Las instalaciones y elementos de la Contraloría son mantenidos en perfecto estado de aseo, desinfección y ordenamiento, cumpliendo con las normas de higiene general.</p> <p>Los servicios de cafetería son realizados a los funcionarios y visitantes a la Contraloría Departamental.</p> <p>Los desechos materiales producidos por las distintas dependencias de la Contraloría son</p>	

*"Control fiscal, participativo con resultados"*

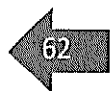




**RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)**

**POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**

recolectados y se responde por su evacuación final de la entidad. Los bienes de la entidad son trasladados tanto interna como externamente para colaborar con el buen funcionamiento de la entidad. Las labores y programas complementarios solicitados que no exijan mayor calificación son apoyadas para el buen funcionamiento de la entidad.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:</b>	
Técnicas en aseo. Manipulación de productos de aseo higiene y limpieza. Relaciones personales. Seguridad y salud en el trabajo.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	<b>EXPERIENCIA:</b>
Educación Básica Primaria	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada
Equivalencias:	



<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo:	Ayudante
Nivel	Asistencial
Código	472
Grado	05
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Dependencia:	Secretaría General
Cargo de jefe inmediato:	Secretario General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>	
Secretaría General. Mensajería. Notificaciones.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	
Realizar actividades de mensajería tendientes a mantener una comunicación eficiente y eficaz de la correspondencia interna y externa que genera, recibe y tramita la Contraloría del Departamental.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:</b>	
11. Efectuar las labores de mensajería que le sean solicitadas por las dependencias para el buen funcionamiento de la entidad.	
12. Realizar las diligencias de notificación de actos y otros documentos originados por la Contraloría.	
13. Realizar y comunicar todas sus actuaciones, de manera oportuna y precisa, a fin de mantener siempre vigentes los canales de comunicación.	

**"Control fiscal, participativo con resultados"**





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

<p>14. Manejar adecuadamente los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo. 15. Realizar labores de fotocopiado de documentos cuando sea requerido. 16. Solicitar oportunamente, materiales y accesorios requeridos para la ejecución de su trabajo. 17. Avisar de manera inmediata a quien corresponda, sobre los inconvenientes presentados en las labores de mensajería a fin de aplicar las correcciones respectivas. 18. Colaborar en el orden del archivo de gestión de la Secretaría General. 19. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, dentro del área de su desempeño o inherentes a su cargo.</p>						
<p><b>V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:</b></p> <p>1. Las labores de mensajería y notificaciones se cumplen en forma estricta especialmente en cuanto a destinatarios, tiempos previstos y pruebas de entrega de acuerdo a instrucciones. 2. Las actuaciones son realizadas y comunicadas de manera oportuna y precisa, a fin de mantener siempre vigentes los canales de comunicación. 3. Los equipos dispuestos para el desempeño del trabajo son mantenidos adecuadamente. 4. Los materiales y accesorios requeridos para la ejecución del trabajo son solicitados oportunamente. 5. Los inconvenientes presentados en las labores de mensajería se avisan de manera inmediata a quien corresponda a fin de aplicar las correcciones respectivas.</p>						
<p><b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:</b></p> <p>1. Manejo de correspondencia. Gestión documental.</p>						
<p><b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:</b></p> <table border="1"> <tr> <td><b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b></td> <td><b>EXPERIENCIA:</b></td> </tr> <tr> <td>Dos (2) años de educación básica secundaria.</td> <td>Doce (12) meses de experiencia relacionada</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Equivalencias:</td> </tr> </table>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	<b>EXPERIENCIA:</b>	Dos (2) años de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada	Equivalencias:	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>	<b>EXPERIENCIA:</b>					
Dos (2) años de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada					
Equivalencias:						

CAPITULO TERCERO

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A todos y cada uno de los empleados de la Contraloría, les rigen las siguientes competencias comunes fijadas por el Decreto reglamentario nacional 2539 de 2005, artículo 7, modificado por el Decreto 815 de 2018, artículo 1, incorporado al Decreto Reglamentario General de Función Pública 1083 de 2015, artículo 2.2.4.7.):

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles,	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios

*“Control fiscal, participativo con resultados”*





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

	métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio
		<ul style="list-style-type: none"><li>· Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li><li>· Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje</li><li>· Asume la responsabilidad por sus resultados</li><li>· Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li><li>· Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li><li>· Adopta medidas para minimizar riesgos</li><li>· Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li><li>· Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li><li>· Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li><li>· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li><li>· Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li><li>· Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li><li>· Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li><li>· Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li><li>· Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li><li>· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos</li></ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	

**“Control fiscal, participativo con resultados”**







RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<p>institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li><li>· Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li><li>· Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li><li>· Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li><li>· Apoya a la organización en situaciones difíciles</li><li>· Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li><li>· Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li><li>· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li><li>· Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li><li>· Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li></ul> <p>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li><li>· Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li><li>· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li><li>· Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li><li>· Responde al cambio con flexibilidad</li><li>· Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la</li></ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	

**“Control fiscal, participativo con resultados”**





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

**POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**

implementación de nuevos objetivos,  
formas de trabajo y procedimientos  
· Promueve al grupo para que se  
adapten a las nuevas condiciones



A todos los empleados de la Contraloría, les rigen de acuerdo con el nivel jerárquico de cada cargo, las competencias comportamentales fijadas por el Decreto reglamentario nacional 2539 de 2005, artículo 7, modificado por el Decreto 815 de 2018, artículo 1, incorporado al Decreto Reglamentario General de Función Pública 1083 de 2015, artículo 2.2.4.8):

1 Nivel Directivo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</li> <li>· Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos</li> <li>· Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</li> <li>· Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</li> <li>· Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</li> <li>· Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo</li> <li>· Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</li> <li>· Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en</li> </ul>
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	

**“Control fiscal, participativo con resultados”**





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

		<p>función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</li><li>· Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</li><li>· Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li><li>· Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</li><li>· Prevé situaciones y escenarios futuros</li><li>· Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</li><li>· Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</li><li>· Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</li><li>· Optimiza el uso de los recursos</li><li>· Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</li><li>· Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo</li></ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una	



**“Control fiscal, participativo con resultados”**





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad

· Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla

· Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad

· Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

· Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente

· Asume los riesgos de las decisiones tomadas

· Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas

· Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas

· Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas

· Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños

· Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo

Gestión del desarrollo de las personas

Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento

**“Control fiscal, participativo con resultados”**





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas</li> <li>· Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno</li> <li>· Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa</li> <li>· Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno</li> <li>· Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados</li> <li>· Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno</li> <li>· Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo</li> <li>· Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones</li> <li>· Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo</li> <li>· Asume como propia la solución acordada por el equipo</li> <li>· Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares</li> </ul>
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	



2. Nivel Asesor.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a	· Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad

*“Control fiscal, participativo con resultados”*





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

	situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"><li>· Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados</li><li>· Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li><li>· Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización</li><li>· Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</li></ul>
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"><li>· Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección</li><li>· Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</li><li>· Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad</li></ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"><li>· Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección</li><li>· Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos</li><li>· Reconoce y hace viables las oportunidades</li></ul>
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"><li>· Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales</li><li>· Utiliza contactos para conseguir objetivos</li><li>· Comparte información para establecer lazos</li><li>· Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado</li></ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"><li>· Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno</li><li>· Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente</li><li>· Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos</li></ul>



**"Control fiscal, participativo con resultados"**





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

· Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización



3. Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"><li>· Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li><li>· Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</li><li>· Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista</li><li>· Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles</li><li>· Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor</li></ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"><li>· Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</li><li>· Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</li><li>· Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</li></ul>
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"><li>· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li><li>· Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</li><li>· Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</li></ul>

“Control fiscal, participativo con resultados”





RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)

POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo</li> <li>· Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa</li> <li>· Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas</li> <li>· Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece</li> </ul>
-------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Nivel Profesional con Personal a Cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo</li> <li>· Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas</li> <li>· Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad</li> <li>· Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización</li> <li>· Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li> <li>· Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>· Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	

**“Control fiscal, participativo con resultados”**







**RESOLUCION No.156**  
(Agosto 14 de 2020)

**POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**

· Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada



**4. Nivel Técnico.**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades</li> <li>· Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión</li> <li>· Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales</li> <li>· Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas</li> <li>· Acepta la supervisión constante</li> <li>· Revisa de manera permanente los cambio en los procesos</li> </ul>
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Utiliza el tiempo de manera eficiente</li> <li>· Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea</li> <li>· Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad</li> <li>· Cumple con eficiencia la tarea encomendada</li> </ul>

**5. Nivel Asistencial.**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone

*“Control fiscal, participativo con resultados”*





**RESOLUCION No.156  
(Agosto 14 de 2020)**

**POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**

- |                               |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Relaciones<br>interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Evade temas que indagán sobre información confidencial</li> <li>· Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea</li> <li>· Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</li> <li>· No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas</li> <li>· Transmite información oportuna y objetiva</li> <li>· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás</li> <li>· Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral</li> <li>· Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales</li> </ul> |
| Colaboración                  | Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Articula sus actuaciones con las de los demás</li> <li>· Cumple los compromisos adquiridos</li> <li>· Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



**ARTICULO OCTAVO.** La presente Resolución rige a partir de su publicación.  
Se expide en San Andrés, Isla, a los catorce (14) días de agosto de 2020.

Contralor General del Departamento,

**JUSTINIANO BROWN BRYAN**

**“Control fiscal, participativo con resultados”**





**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**  
**ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

**RESOLUCION No.156**  
**(Agosto 14 de 2020)**

**POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO, AJUSTADO, DE  
FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO**



---

*“Control fiscal, participativo con resultados”*

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla  
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465  
Correo Electrónico: [cdsai@telecom.com.co](mailto:cdsai@telecom.com.co) – [contraloria@contraloriasai.gov.co](mailto:contraloria@contraloriasai.gov.co)  
Página Web: [www.contraloriasai.gov.co](http://www.contraloriasai.gov.co)

