



RESOLUCION No.383

(Noviembre 02 de 2022)

POR EL CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN No.156 DE AGOSTO DE 2020, MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y 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 006 de 2020.

CONSIDERANDO

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 Decreto 2484 de 2014 al establecer modificaciones que deben ser incluidas en los Manuales de Funciones, Requisitos y Competencias laborales de los organismos de las Entidades Territoriales, incluidas las Contralorías, como instrumentos de administración de personal para hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones a todos los ciudadanos.

Que en desarrollo de la ordenanza 006 de 2020, la Contraloría General del Departamento, mediante la Resolución No. 156 de 2020 adoptó el Manual vigente de Funciones, Requisitos y Competencias para sus empleados públicos.

Que es función constitucional y legal propia del Contralor General del Departamento la dirección administrativa y misional de la entidad, expresada por la Ordenanza 06 de 2020, en atribuciones para, direccionar la Contraloría General del Departamento mediante estrategias de gerencia moderna y participativa que articulen procesos de planificación, dirección, coordinación y control en las funciones misionales y administrativas para el ejercicio efectivo del control fiscal.

"Transparencia y resultado son la clave"





Que la Ley 1955 de 2019, artículo 196 suprime la exigencia de experiencia profesional al 10% de los nuevos empleos en las entidades públicas; por considerar que tal experiencia es una barrera de acceso de los jóvenes a los empleos públicos.

Que el artículo 64 de la Ley 1429 del 2010, modificado por el artículo 18 de la Ley 1780 del 2016, dispone:

"Artículo 64. Para los empleos que requieran título de profesional o tecnológico o técnico y experiencia, se podrá homologar la falta de experiencia por títulos adicionales obtenidos, bien sean en instituciones de educación superior o de educación para el trabajo y el desarrollo humano nacionales o internacionales convalidados. Será tomada en cuenta la experiencia laboral adquirida en prácticas laborales, contratos de aprendizaje, judicatura, relación docencia de servicio del sector salud, servicio social obligatorio o voluntariados."

Que la Ley 2039 de 2020 promueve la inserción laboral y productiva de los jóvenes, en concordancia con el artículo 45 de la Constitución Política y los convenios internacionales firmados por Colombia que dan plena garantía a los derechos de los jóvenes.

Que, en línea con lo anterior, se considera necesario aliviar la exigencia de requisitos de experiencia en el nivel profesional para que un mayor número de profesionales jóvenes tengan en adelante mayores posibilidades de ingreso a los empleos. También se considera conveniente que abrir las opciones de formación académica a un mayor número de profesiones.

Que se hace necesario ajustar al marco jurídico y a los requerimientos institucionales el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Contraloría General del Departamento Archipiélago.

Que en mérito de lo expuesto

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. Se modifica el artículo SÉPTIMO de la Resolución No. 156 de 2020, en cuanto a los requisitos de experiencia de algunos cargos de Nivel Profesional de la Planta Global, quedando esta parte del MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES de la siguiente manera:

PLANTA GLOBAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado. Grupo de Auditorías.
Nivel:	Profesional

"Transparencia y resultado son la clave"





Código:	222
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Grupo de Auditorías.
Cargo de jefe inmediato:	Contralor Departamental
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Auditoría	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
Cumple las siguientes funciones bajo la dependencia inmediata del Contralor General del Departamento: <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar, dirigir y ejecutar el Plan General de Auditorías, o su equivalente.2. Coordinar, orientar y supervisar el trabajo de los empleados que conforman el Grupo de Auditorías.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.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.5. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los servidores públicos responsables de las entidades y personas o privados que administren fondos y bienes.6. Diseñar y desarrollar auditorías, conformando equipos multidisciplinarios.7. Aplicar los criterios y técnicas acordes con las guías de auditoría para la selectividad en el ejercicio del control fiscal.8. Realizar cualquier examen de auditoría, 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.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	

"Transparencia y resultado son la clave"





- Contralor General del Departamento debe presentar a la Asamblea y a otras entidades públicas.
10. Dictaminar por medio de contador público, los estados financieros de los sujetos de control.
 11. Ejercer seguimiento y evaluación a la deuda pública de los sujetos vigilados.
 12. Verificar el cumplimiento de los límites de gastos de los entes vigilados.
 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.
 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.
 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.
 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:

"Transparencia y resultado son la clave"





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.

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 presuma afectación contra el patrimonio público son adelantados de manera oficiosa.

La evaluación de la gestión ambiental adelantada por los sujetos de control es

"Transparencia y resultado son la clave"





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.

Auditoría 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:

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

Equivalencias:

"Transparencia y resultado son la clave"





MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
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
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y sancionatoria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Lidera el grupo. Concluye los resultados de la gestión del control posterior y selectivo desarrollado por el Grupo de Auditorías, 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
Cumple las siguientes funciones bajo la dependencia inmediata del Contralor General del Departamento:	
<ol style="list-style-type: none">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.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.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.	

"Transparencia y resultado son la clave"





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 hiciera, 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.
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. 006 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.

"Transparencia y resultado son la clave"





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.

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 presuma 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:

EXPERIENCIA:

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

"Transparencia y resultado son la clave"





<ul style="list-style-type: none">• Derecho. Tarjeta o matrícula profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
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.
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo de jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Sistemas de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
<ol style="list-style-type: none">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.2. Velar por el buen funcionamiento de los sistemas computacionales y de información.3. Definir las prioridades y prestar los servicios de cómputo que requieran las diferentes dependencias de la Contraloría.4. Coordinar con la oficina de planeación la elaboración y desarrollo de análisis	

"Transparencia y resultado son la clave"





orientados a la implantación de sistemas de información y la evaluación de los existentes.

5. Realizar seguimiento sobre los proyectos relacionados con la sistematización, compra de equipos, adquisición o desarrollo de software y control de procesos.
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.
7. Dictaminar sobre requerimientos de mantenimiento y conservación de los equipos por las diferentes dependencias y coordinar las reparaciones correspondientes.
8. Elaborar y presentar planes y proyectos de sistematización de la Contraloría.
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.
10. Planear y desarrollar actividades de capacitación dirigidas al mejor manejo y utilización de los recursos computacionales y sistemas de información de la Contraloría.
11. Desarrollar actividades tendientes a restringir el uso de software no autorizado y optimizar la aplicación de la tecnología disponible.
12. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, dentro del área de su desempeño o inherentes a su cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

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.

Los servicios de cómputo que requieren las diferentes dependencias de la Contraloría se prestan a través de la definición de prioridades del servicio.

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.

Se realiza seguimiento sobre los proyectos relacionados con la sistematización, compra de equipos, adquisición o desarrollo de software y control de procesos.

Las modificaciones efectuadas en los equipos y programas de cómputo se llevan a través de las fichas técnicas de la infraestructura tecnológica.

Los requerimientos de mantenimiento y conservación de los equipos son reportados y se garantiza las reparaciones del caso.

"Transparencia y resultado son la clave"





Los planes y proyectos de sistematización de la Contraloría, son elaborados y presentados en comité de tecnología de la información y sistemas.

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.

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.

Desarrollar actividades tendientes a restringir el uso de software no autorizado y optimizar la aplicación de la tecnología disponible.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

Normas y disposiciones relacionadas con el control fiscal

Administración Informática.

Metodología de investigación y diseño de proyectos

Auditoría Informática

Redes y sistemas de comunicación

Sistemas Operativos y Bases de Datos.

Normatividad en la aplicación de los sistemas informáticos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

- Ingeniería de sistemas, Telemática y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley

Equivalencias:

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:

Profesional de Auditoría

"Transparencia y resultado son la clave"





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
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Auditoría.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
Ejerce las siguientes funciones, de acuerdo con la asignación que determine el Líder del Grupo de Auditorías. 1. Participar en la elaboración del Plan General de Auditorías, o su equivalente. 2. Revisar cuentas que rindan los sujetos de control. 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. 4. Desarrollar actividades de auditoría incluida la práctica de visitas en obra y oficina. 5. Integrarse a los equipos de Auditoría de los que haga parte. 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. 7. Elaborar informes específicos de auditoría y participar en la elaboración de informes consolidados. 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. 9. Preparar actos administrativos de carácter misional atendiendo instrucciones del Líder del Grupo de Auditorías. 10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:	

"Transparencia y resultado son la clave"





Revisa las cuentas e informes rendidos para evaluar la gestión fiscal de los sujetos de control.

Desarrolla el proceso auditor de acuerdo con memorando de asignación y la guía de auditoría vigente.

Prepara informes financieros, fiscales y de medio ambiente que el contralor General del departamento deba presentar a la asamblea y a otras entidades públicas.

Aplica conocimientos, principios y técnicas de su disciplina en el desarrollo de las actividades de la dependencia y el desarrollo métodos de control fiscal.

Realiza la evaluación de la gestión ambiental desarrollada por los sujetos de control.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

Normatividad Relacionada con el control fiscal.

Auditoría Gubernamental con enfoque integral

Rendición y revisión de cuentas e informes.

Evaluación de proyectos de obra pública e infraestructuras

Régimen legal de la contratación con énfasis en contratos de obra pública.

Planeación física, urbanismo y protección ambiental.

Régimen legal de la planeación, urbanismo y gestión ambiental.

Informática básica

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Ingeniero civil o arquitecto
 Matrícula profesional acreditada por medio de Tarjeta expedida por la autoridad competente.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	Profesional de Auditoría &14&vacante
Nivel:	Profesional
Código:	219

"Transparencia y resultado son la clave"





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
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Auditoría.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
Ejerce las siguientes funciones, de acuerdo con la asignación que determine el Líder del Grupo de Auditorías.	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración del Plan General de Auditorías, o su equivalente.2. Revisar cuentas que rindan los sujetos de control.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.4. Desarrollar actividades de auditoría incluida la práctica de visitas.5. Integrarse a los equipos de Auditoría de los que haga parte.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.7. Elaborar informes específicos de auditoría y participar en la elaboración de informes consolidados.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.9. Preparar actos administrativos de carácter misional atendiendo instrucciones del Líder del Grupo de Auditorías.10. 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.11. Realizar el análisis integral del comportamiento y manejo de los recursos que conforman el patrimonio público departamental.12. 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	

"Transparencia y resultado son la clave"





<p>Providencia.</p> <p>13. Analizar el estado consolidado de las finanzas públicas del Departamento y demás entidades sujetas a control fiscal por parte de la Contraloría</p> <p>14. 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.</p> <p>15. Evaluar la conveniencia y eficacia del endeudamiento público frente a los alcances del Plan de Desarrollo Departamental y Municipal de Providencia.</p> <p>16. Participar en la elaboración del informe anual sobre el estado de las finanzas del Departamento y del Municipio, en sus sectores central y descentralizado.</p> <p>17. Efectuar seguimiento a la deuda pública y al estado de tesorería e Inversiones financieras.</p> <p>18. Realizar estudios, investigaciones y análisis que permitan evaluar las finanzas de la Administración departamental y municipal.</p> <p>19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:	
<p>Revisa las cuentas e informes rendidos para evaluar la gestión fiscal de los sujetos de control.</p> <p>Desarrolla el proceso auditor de acuerdo con memorando de asignación y la guía de auditoría vigente.</p> <p>Prepara informes financieros, fiscales y de medio ambiente que el contralor General del departamento deba presentar a la asamblea y a otras entidades públicas.</p> <p>Aplica conocimientos, principios y técnicas de su disciplina en el desarrollo de las actividades de la dependencia y el desarrollo métodos de control fiscal.</p> <p>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.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:	
<p>Normatividad Relacionada con el control fiscal.</p> <p>Auditoría Gubernamental con enfoque integral</p> <p>Rendición y revisión de cuentas e informes.</p> <p>Finanzas, presupuesto, crédito y contabilidad de las entidades públicas.</p> <p>Informática básica</p>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:

"Transparencia y resultado son la clave"





Contador público. Matrícula profesional acreditada por medio de Tarjeta expedida por la autoridad competente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias:	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
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
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Auditoria.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
Ejerce las siguientes funciones, de acuerdo con la asignación que determine el Líder del Grupo de Auditorías. 1. Participar en la elaboración del Plan General de Auditorías, o su equivalente. 2. Revisar cuentas que rindan los sujetos de control. 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. 4. Desarrollar actividades de auditoría incluida la práctica de visitas. 5. Integrarse a los equipos de Auditoría de los que haga parte. 6. 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.	

"Transparencia y resultado son la clave"





7. Elaborar informes específicos de auditoría y participar en la elaboración de informes consolidados.
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.
9. Preparar actos administrativos de carácter misional atendiendo instrucciones del Líder del Grupo de Auditorías.
10. 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.
11. Realizar el análisis integral del comportamiento y manejo de los recursos que conforman el patrimonio público departamental.
12. 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.
13. Analizar el estado consolidado de las finanzas públicas del Departamento y demás entidades sujetas a control fiscal por parte de la Contraloría
14. 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.
15. Evaluar la conveniencia y eficacia del endeudamiento público frente a los alcances del Plan de Desarrollo Departamental y Municipal de Providencia.
16. Participar en la elaboración del informe anual sobre el estado de las finanzas del Departamento y del Municipio, en sus sectores central y descentralizado.
17. Efectuar seguimiento a la deuda pública y al estado de tesorería e Inversiones financieras.
18. Realizar estudios, investigaciones y análisis que permitan evaluar las finanzas de la Administración departamental y municipal.
19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

Revisa las cuentas e informes rendidos para evaluar la gestión fiscal de los sujetos de control.

Desarrolla el proceso auditor de acuerdo con memorando de asignación y la guía de auditoría vigente.

Prepara informes financieros, fiscales y de medio ambiente que el contralor General del departamento deba presentar a la asamblea y a otras entidades públicas.

Aplica conocimientos, principios y técnicas de su disciplina en el desarrollo de las

"Transparencia y resultado son la clave"





actividades de la dependencia y el desarrollo métodos de control fiscal. 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:	
Normatividad Relacionada con el control fiscal. Auditoría Gubernamental con enfoque integral Rendición y revisión de cuentas e informes. Finanzas, presupuesto, crédito y contabilidad de las entidades públicas. Informática básica	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none">• Derecho y afines• Economía• Contaduría pública• Administración• Trabajo Social• Ingeniería civil y afines• Arquitectura• Ingeniería administrativa y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias:	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	Profesional Universitario. Participación Ciudadana en el Control Fiscal.
--------------------------	--

"Transparencia y resultado son la clave"





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
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Participación ciudadana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Promover, propiciar, activar y desarrollar las políticas, programas, proyectos y acciones de participación ciudadana en el ejercicio del control social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
Corresponde al cargo la realización de las siguientes funciones siguiendo las instrucciones del Contralor General del Departamento:	
<ol style="list-style-type: none">1. Promover y gestionar los procesos de participación de las comunidades y los ciudadanos.2. Diseñar y presentar ante las distintas instancias de la Contraloría las políticas y estrategias encaminadas a propiciar la vigilancia y control a la gestión fiscal y el ejercicio de la participación ciudadana y el control social.3. 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.4. Organizar programas de promoción, sensibilización y divulgación, que potencien la participación ciudadana y su contribución a la vigilancia fiscal.5. 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.6. 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.7. Promover y apoyar el ejercicio de los mecanismos de participación ciudadana orientados al control fiscal.8. Promover y apoyar la conformación de veedurías ciudadanos y asesorar a los	

"Transparencia y resultado son la clave"





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.
9. 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.
10. Investigar procesos, normas, coyunturas y necesidades en materia de participación ciudadana, con el fin de mejorar el servicio comunitario.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Preparar informes de acciones y resultados para difundir los resultados de la acción de la Contraloría, frente a las denuncias de la ciudadanía.
15. 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 sensibilización y capacitación, fomentando y organizando veedurías ciudadanas sobre las acciones, instituciones y procesos de la gestión pública en el departamento.

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.

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.

"Transparencia y resultado son la clave"





VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:	
Normas y disposiciones relacionadas con el control fiscal Democracia y mecanismos de participación ciudadana. Derecho administrativo. Control fiscal. Relaciones públicas y liderazgo	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none">• Derecho y afines• Economía• Contaduría pública• Administración• Trabajo Social• Psicólogo• Ingeniería civil y afines• Arquitectura• Ingeniería administrativa y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

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

"Transparencia y resultado son la clave"





No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
Dependencia:	Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria
Cargo de jefe inmediato:	Profesional Especializado, Líder del Grupo
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y sancionatoria.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
Corresponde al cargo la realización de las siguientes funciones siguiendo las instrucciones del Profesional Especializado Líder del Grupo:	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar las indagaciones preliminares, asignadas por el profesional especializado del área de responsabilidad fiscal.2. Tramitar y sustanciar los procesos de Responsabilidad Fiscal asignados, conforme a las normas pertinentes.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.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.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.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.7. Llevar y responder por los expedientes en la forma y términos establecidos por las normas que regulan la materia.	

"Transparencia y resultado son la clave"





8. Adelantar los procesos de Responsabilidad Fiscal para los cuales haya sido comisionado.
9. Adelantar los procesos de ejecución coactiva, tendientes a la recuperación de los bienes que resulten afectados, para los cuales haya sido comisionada.
10. Proferir los autos de apertura e imputación de Responsabilidad Fiscal.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

Las indagaciones preliminares para los cuales ha sido comisionada por el profesional especializado del Grupo son adelantadas, de acuerdo con las normas, e instrucciones.

Los procesos de Responsabilidad Fiscal para los cuales ha sido comisionado son tramitados, de acuerdo con las normas y reglamentaciones pertinentes.

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.

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.

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.

Los expedientes son llevados en la forma y términos establecidos por las normas que regulan la materia.

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.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

Normas y disposiciones relacionadas con el control fiscal.

Normatividad vigente relacionado con el proceso de responsabilidad fiscal.

Derecho administrativo y Código General del Proceso.

Proceso sancionatorio fiscal.

Informática básica.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA:

EXPERIENCIA:

"Transparencia y resultado son la clave"





Título profesional derecho. Tarjeta y matrícula profesional	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Equivalencias:	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
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
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Financiera y presupuestal.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Ejecutar las operaciones relacionadas con el funcionamiento del sistema financiero y presupuestal de la Contraloría General del Departamento, con legalidad y efectividad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
Corresponde al cargo la realización de las siguientes funciones siguiendo las instrucciones del Secretario General:	
<ol style="list-style-type: none">1. Intervenir en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Contraloría y proponer las modificaciones presupuestales a que haya lugar.2. Registrar los movimientos de las apropiaciones y en general todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal de la Contraloría.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.4. Registrar los movimientos de las apropiaciones y gastos relacionados con la ejecución presupuestal de la Contraloría.5. Diligenciar de los indicadores de gestión que permitan llevar el adecuado seguimiento, control de proyección, análisis y evaluación presupuestal.	

“Transparencia y resultado son la clave”





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.
7. Formular propuestas relacionadas con los asuntos financieros de la entidad para la toma de decisiones en materia presupuestal.
8. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

En el desempeño de sus funciones se cumplen las normas y procedimientos de orden financiero, contable y presupuestal.

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.

Los indicadores de gestión se aplican para el adecuado seguimiento, control de proyección, análisis y evaluación presupuestal.

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.

Los movimientos presupuestales son elaborados y sometidos a aprobación de forma correcta y con los soportes necesarios.

Los certificados de disponibilidad y los registros presupuestales son debidamente sustentados. Se expiden y tramitan oportunamente.

Las reservas de apropiación son elaboradas de acuerdo a las normas legales vigentes.

Las actividades para la ejecución del presupuesto de la Contraloría son realizadas de acuerdo con las normas vigentes.

Los informes de ejecución presupuestal se elaboran en oportunidad y precisión.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

Normas y procedimientos relacionados con el sistema financiero, presupuestal y contable del sector público colombiano.

Contabilidad. Matemática financiera.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

- Economía
- Contaduría pública

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

"Transparencia y resultado son la clave"





<ul style="list-style-type: none">• Administración• Ingeniería industrial y afines• Ingeniería administrativa y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	
Equivalencias:	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
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
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Tesorería y Contabilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Ejecutar las operaciones relacionadas con el funcionamiento de tesorería y contabilidad de la Contraloría General del Departamento, con legalidad y efectividad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
Corresponde al cargo la realización de las siguientes funciones siguiendo las instrucciones del Secretario General:	
Funciones de tesorería	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el proyecto del plan anual mensualizado de caja (PAC), como instrumento básico de pagos, para su aprobación. Proponer las modificaciones necesarias.2. Velar por el cumplimiento del PAC y evaluar su ejecución.	

"Transparencia y resultado son la clave"





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.
10. Efectuar el análisis de los valores de las transferencias a favor de la Contraloría para establecer la legalidad de las cifras.
11. Gestionar los recaudos a favor de la Contraloría por todo concepto.
12. Constituir las garantías de manejo de fondos que se requieran.
13. 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

14. 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.
15. Diligenciar los comprantes de contabilidad exigidos legalmente.
16. Realizar las conciliaciones de tesorería y contables.
17. Realizar los cierres y ajustes del ciclo contable.
18. 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.
19. Presentar a los diferentes organismos facultados, los estados financieros y demás informes de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
20. Consolidar y analizar los estados financieros y preparar los correspondientes informes al Contralor General y los entes de control.

"Transparencia y resultado son la clave"





21. 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.
22. Proporcionar la información contable de interés para la elaboración del proyecto de presupuesto de la Contraloría.
23. Velar por la seguridad de los documentos soportes que respaldan los movimientos contables de la Contraloría y los pagos realizados.
24. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, dentro del área de su desempeño o inherentes a su cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

En el desempeño de sus funciones se cumplen las normas y procedimientos de orden financiero, presupuestal, de tesorería y contabilidad.

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.

Las propuestas relacionadas con los asuntos financieros de la entidad son formuladas para la toma de decisiones en materia presupuestal.

Los indicadores de gestión se aplican para el adecuado seguimiento, control de proyección, análisis y evaluación presupuestal.

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.

Los movimientos presupuestales son elaborados y sometidos a aprobación de forma correcta y con los soportes necesarios.

Las reservas de apropiación son elaboradas de acuerdo a las normas legales vigentes.

Las actividades para la ejecución del presupuesto de la Contraloría son realizadas de acuerdo con las normas vigentes.

Los informes de ejecución presupuestal son elaborados mensualmente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

Normas y procedimientos relacionados con el sistema financiero, presupuestal y contable del sector público colombiano.

Funciones de tesorería y contabilidad del sector público colombiano. Matemática financiera.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

"Transparencia y resultado son la clave"





Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none">• Contaduría pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	
Equivalencias:	

Los requisitos del cargo de Contralor Auxiliar, Nivel Directivo, Código 075, Grado 05 quedan de la siguiente manera:

FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none">• Derecho• Economía• Contaduría pública• Administración de Empresas y afines.• Ingeniería de sistemas, Telemática y afines• Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la profesión.	Veinticuatro (24) meses de experiencia en el ejercicio de funciones públicas.

Se adiciona al artículo SEPTIMO de la Resolución No. 156 de 2020, referida al MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, las siguientes disposiciones:

ARTÍCULO SEPTIMO A.- En cumplimiento de lo ordenado por la Ley 1955 de 2019, artículo 196, y su reglamentación contenida en el Decreto 2365 de 2019, de los nuevos empleos que se creen en la Contraloría para los que se requiera título profesional, a uno (1) de cada diez (10) no se exigirá en el MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, experiencia profesional a efectos de hacer posible que jóvenes de 18 a 28 años participen en convocatorias de concursos o acceder a cargos por

“Transparencia y resultado son la clave”





provisionalidad. La contabilización de los nuevos cargos para estos efectos empieza a partir de mayo 25 de 2019, fecha de entrada en vigencia de la citada ley.

ARTÍCULO SEPTIMO B.- Las funciones esenciales de los cargos de los niveles directivo y asesor de la Contraloría, que impliquen la expedición de conceptos formales sobre asuntos jurídicos y la expedición de actos administrativos; de acuerdo con la trazabilidad en el sistema de gestión de calidad, estarán precedidas de la intervención de abogado en su elaboración y/o revisión previa.

ARTÍCULO SEPTIMO C.- El MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA acoge para efectos las convocatorias a concurso para cargos de carrera y para el nombramiento en todo tipo de cargos lo dispuesto en las siguientes normas, sus reglamentos y demás disposiciones concordantes de rango superior:

Ley 2039 de 2020, artículo 2, parágrafo 2:

“... En la valoración de la experiencia profesional requerida para un empleo público, se tendrá en cuenta como experiencia previa para los fines de la presente ley, la adquirida en desarrollo y ejercicio de profesiones de la misma área del conocimiento del empleo público”.

La ley 2021 de 2022, artículo 2, sobre **homologación de experiencia laboral, cuyo texto ordena:**

Equivalencia de experiencias. Con el objeto de establecer incentivos educativos y laborales para los estudiantes de educación superior de pregrado y posgrado, educación técnica, tecnológica, universitaria, educación para el trabajo y desarrollo humano, formación profesional integra/ del SENA, escuelas normales superiores, así como toda la oferta de formación por competencias, a partir de la presente ley, las pasantías, prácticas, judicaturas, servicio en los consultorios jurídicas, monitorias, contrato laborales, contratos de prestación de servicios, la prestación del Servicio Social PDET y la participación en grupos de investigación debidamente certificados por la autoridad competente, serán acreditables como experiencia profesional válida, siempre y cuando su contenido se relacione directamente con el programa académico cursado.

PARÁGRAFO. *Las entidades públicas, privadas y sin ánimo de lucro deberán expedir un certificado en el que conste que el estudiante finalizó el Servicio Social PDET, especificando el tiempo prestado y las funciones realizadas.*

El Decreto 952 de 2021 y demás disposiciones relacionadas incorporadas al Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO SEPTIMO D.- Si un empleado asume funciones de otro cargo en el que le corresponda resolver en apelación, segunda instancia o grado de consulta sobre un asunto concreto que hubiera resuelto en primera instancia, la competencia para apelación, segunda instancia o grado de consulta la asume en calidad de autoridad administrativa competente el Contralor Auxiliar. Si este fuere el impedido, la competencia es asumida por el Secretario General de la Contraloría. Los impedimentos y recusaciones las resuelve el Contralor Auxiliar.

“Transparencia y resultado son la clave”





ARTICULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Se expide en San Andrés Isla, a los dos (02) días de noviembre de 2022.

STARLIN MOLANO GRENARD BENT
Contralor General del Departamento

"Transparencia y resultado son la clave"

