



**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO
ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y
SANTA CATALINA**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES
2015**

“Con transparencia hacia la vanguardia de un control fiscal participativo”

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla
Tel.: 51 25190-51 20189 - Fax: 51 22465
Página Web: www.contraloriasai.gov.co
Correo Electrónico: cgdsai@telecom.com.co – contraloria@contraloriasai.gov.co





TABLA DECONTENIDO

1. Contralor General del Departamento	7
2. Secretaria Ejecutiva – Despacho del Contralor	9
3. Conductor.....	11
4. Jefe de Oficina Asesora de Planeación.....	14
4. Profesional Universitario –Sistemas- Oficina Asesora de Planeación	19
5. Jefe de OficinaControl Interno	21
6. Asesor -Grupo de Reacción Inmediata.....	25
6. Profesional Especializado – Área de Responsabilidad Fiscal	28
7. Profesional Universitario – Responsabilidad Fiscal.....	31
8. Secretario – Área de Responsabilidad Fiscal.....	34
9. Profesional Especializado – Área de Auditorias y Participación Ciudadana	36
10. Profesional Universitario - Auditorias	40
11. Profesional Universitario – Área de Participación Ciudadana.....	42
12. Técnico Operativo – Área de Auditorias.....	45
13. ContralorAuxiliar	47
14. Profesional Universitario - Presupuesto	51
15. Profesional Universitario – Contabilidad y Tesorería.....	53
16. Técnico Operativo - Almacén	56
17. Ayudante	58
18.Auxiliar Administrativo - Contraloría Auxiliar.....	60
19.Secretaria - Área financiera	62
20.Auxiliar de Servicios Generales	64

“Con transparencia hacia la vanguardia de un control fiscal participativo”





RESOLUCION No.208
(Junio 02 de 2015)

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA CONTRALORÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO

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 sus Decretos Reglamentarios 785 de 2005, 2539, el Decreto 2884 de 2014, y la Ordenanza 003 del 30 de abril de 2006.

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 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. Ajustar el Manual 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 con criterio de eficiencia y eficacia 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. El Contralor podrá asignar por escrito, a los empleados de la entidad, el desempeño de funciones, actividades y tareas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el desempeño del cargo.

ARTICULO TERCERO. *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 CUARTO. *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 QUINTO. *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 rama ejecutiva del orden nacional.

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.



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

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.

ARTICULO SEXTO. De conformidad con la Ordenanza N° 003 de 2006, las nomenclaturas, código, grados y niveles de los empleos de la Contraloría General del departamento Archipiélago son las siguientes:

DESPACHO DEL CONTRALOR					
NO. DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	NIVEL	DEPENDENCIA	CÓDIGO	GRADO
01	Contralor	Directivo	Despacho del Contralor	010	07
01	Contralor Auxiliar	Directivo	Despacho del Contralor Auxiliar	035	05
01	Jefe de Oficina de Control Interno	Directivo	Oficina de Control Interno	006	03
01	Profesional Especializado	Profesional	Responsabilidad Fiscal	222	09
01	Profesional Especializado	Profesional	Auditorías y Participación Ciudadana	222	07
01	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Asesor	Despacho del Contralor	115	03
02	Asesor	Asesor	Despacho del Contralor	115	01

PLANTA GLOBAL					
NO. DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	NIVEL	DEPENDENCIA	CÓDIGO	GRADO
01	Profesional Universitario	Profesional	Oficina de Planeación	219	03
02	Profesional Universitario	Profesional	Despacho del Contralor Auxiliar	219	03
04	Profesional Universitario	Profesional	Auditoría y Participación Ciudadana	219	03
01	Profesional Universitario	Profesional	Responsabilidad Fiscal	219	03
01	Técnico Operativo	Técnico	Auditoría y Participación Ciudadana	314	04
01	Técnico Operativo	Técnico	Despacho del Contralor Auxiliar	314	04

PLANTA GLOBAL					
NO. DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	NIVEL	DEPENDENCIA	CÓDIGO	GRADO





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

01	Secretario Ejecutivo	Asistencial	Despacho del Contralor	425	08
01	Auxiliar Administrativo	Asistencial	Despacho del Contralor Auxiliar	407	07
01	Secretario	Asistencial	Despacho del Contralor Auxiliar	440	06
01	Secretario	Asistencial	Responsabilidad Fiscal	440	06
01	Ayudante	Asistencial	Despacho del Contralor Auxiliar	472	05
01	Auxiliar De Servicios Generales	Asistencial	Despacho del Contralor Auxiliar	470	03
01	Conductor	Asistencial	Despacho del Contralor	480	03





CAPITULO SEGUNDO

DE LAS FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS 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 los Decretos 785 de 2005 y 2484 de 20014.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Contralor General del Departamento
Código:	010
Grado	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Contralor
II. ÁREA FUNCIONAL: Direccionamiento Estratégico	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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 en el Departamento Archipiélago.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. El contralor General del Departamento además de las funciones consagradas en el artículo 268 y 272 de la Constitución Nacional y el la Ley 330 de 1996, le corresponde cumplir las siguientes funciones y atribuciones:2. Direccionar el ejercicio del control fiscal, formulado de manera participativa con las instancias misionales de la Contraloría las Políticas, Estrategias, planes y programas que deban desarrollarse para el cumplimiento de la misión institucional.3. Dirigir la provisión de los empleos de la entidad conforme a la Constitución y la Ley, determinando las políticas relacionadas con el desarrollo del talento humano, que estimule un clima organizacional apropiado para el trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.4. Aprobar los sistemas y procesos de control interno, así como los indicadores que construyan colectivamente para la evaluación periódica de la gestión de la Contraloría Departamental.5. Expedir los actos administrativos que correspondan a las competencias de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.6. Conocer en segunda instancia de los recursos interpuestos contra las decisiones tomadas en primera instancia en la Dependencia de Responsabilidad Fiscal; de los procesos	



sancionatorios fiscales y de los recursos interpuestos contra decisiones disciplinarias en esa misma etapa.

7. Conocer del grado de consulta en los términos del artículo 18 de la Ley 610 de 2000.
8. Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas de los responsables del manejo de fondos o bienes del departamento archipiélago, del municipio de providencia y santa catalina islas y sus entidades descentralizadas.
9. Remitir a las autoridades competentes los informes exigidos constitucional, legal, y reglamentariamente.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, estrategias, planes y programas son desarrolladas a fin de cumplir con la misión institucional.
2. 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 a fin de estimular un clima organizacional apropiado para el logro de las buenas relaciones y trabajo en equipo.
3. Los sistemas y procesos de control interno, así como los indicadores son aprobados a fin de evaluar periódicamente la gestión de la Contraloría Departamental.
4. Los actos administrativos se expiden de acuerdo con las competencias que corresponden a la Contraloría General del Departamento.
5. Los recursos interpuestos contra las decisiones de primera instancia en los procesos de responsabilidad fiscal, sancionatorios fiscales y decisiones disciplinarias son conocidos en segunda instancia según las disposiciones que regulan los correspondientes procesos.
6. 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.
7. 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.
8. Los informes elaborados son remitidos a las autoridades competentes.

VI. CONOCIMIENTO BÁSICO O ESENCIALES

Normas y disposiciones relacionadas con administración pública y en especial sobre el control fiscal.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
Título universitario	Veinticuatro (24) meses de experiencia en el ejercicio de funciones públicas.





MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo de jefe inmediato:	Contralor Departamental
II. ÁREA FUNCIONAL: Proceso de Gestión Documental	
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">1. Coordinar el cumplimiento de la agenda del Contralor, informándole oportunamente acerca de los compromisos que deba atender.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.3. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.4. Llevar el registro y control de los documentos y archivo.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 contralor11. 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 (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La agenda y labores del despacho son coordinadas y supervisadas conforme a las orientaciones recibidas.
2. Los documentos son elaborados en procesadores de textos, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software de aplicación, igualmente se manejan aplicativos de Internet.
3. Los documentos y archivos son registrados diariamente para ejercer un mejor control sobre los mismos.
4. La información y correspondencia del despacho se manejan con discreción.
5. La correspondencia es recibida, radicada, redactada, organizada y distribuida diariamente de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Las reuniones y apoyo requerido por el contralor se coordinan con las diferentes dependencias.
7. El archivo de la entidad se crea, organiza, preserva y controla con base en el sistema de gestión documental.
8. La libreta de direcciones de la contraloría se mantiene actualizada para la comunicación y remisión de información.
9. Las personas que solicitan información son atendidas personal o telefónicamente y se fijan las entrevistas autorizadas por el contralor.
10. Las llamadas telefónicas son realizadas y los faxes son enviados y recibidos, cuando son solicitadas por el contralor o por los funcionarios.
11. Se hace las veces de secretaria en las reuniones que así lo considere el Contralor, elaborando las actas respectivas.
12. Se realiza la recepción de peticiones, quejas y denuncias que se presente a la contraloría
13. Los bienes muebles asignados al despacho y a la secretaria son conservados en buen estado, y los servicios administrativos y logísticos requeridos son solicitados oportunamente.



VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Archivísticas.
2. Técnicas de archivo.
3. Informática.
4. Secretariado.
5. Servicio al Cliente
6. Atención al ciudadano

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.





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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cursos y Técnicas de conducción de vehículos de uso general.
2. Normatividad de tránsito y transporte.
3. Conocimientos básicos en mecánica automotriz.
4. Salud Ocupacional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Educación Básica Primaria

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.





MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código:	115
Grado	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo de jefe inmediato:	Contralor Departamental
II. ÁREA FUNCIONAL: Proceso de Planeación Institucional – Procesos de participación ciudadana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Determinar, formular y armonizar los instrumentos programáticos de la entidad basada en los principios de la administración pública para el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Definir pautas y brindar apoyo técnico para formular el Plan de Acción Anual de las diferentes dependencias y/o procesos de la Entidad con base en el Plan Estratégico de la entidad.2. Apoyar a la Contraloría Auxiliar en el diseño del Plan Institucional de Capacitación Anual que contenga el programa de capacitación, inducción, re inducción, bienestar social, estímulos e incentivos en cumplimiento de la normatividad vigente.3. Velar 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.4. Orientar la actualización organizacional frente a la dinámica de los procesos modernos, tecnológicos, administrativos y fiscales para mantener estándares de eficiencia, eficacia y de calidad.5. Coadyuvar en la estructuración del Plan General de Auditorias de cada vigencia fiscal.6. Elaborar el Plan Estratégico de la Entidad, pertinente al periodo del Contralor Departamental, indicando los lineamientos administrativo-estratégicos y los objetivos concertados.7. Recopilar la información necesaria, veraz y oportuna de las diferentes dependencias de la Entidad, para realizar la construcción de los indicadores de gestión8. Coadyuvar en la preparación del presupuesto de gastos de cada vigencia fiscal.9. Diseñar estrategias que permitan desarrollar una buena imagen de la Contraloría frente a la ciudadanía.10. Publicar en la página Web de la Entidad, los Planes, programas y proyector a ser ejecutados por la Institución	



11. Asistir al contralor en el manejo y coordinación de relaciones interinstitucionales para la celebración y seguimiento de convenios de cooperación nacional e internacional.
12. Identificar organismos, entidades públicas o privadas para la práctica del Benchmarking o alianzas estratégicas en pro del desarrollo institucional.
13. Formular y liderar la ejecución del plan de acción de Control Interno con el apoyo del Comité de Coordinación de Control Interno Institucional.
14. Diseñar y promover la implementación de métodos y procesos de Control Interno de la Contraloría General del Departamento
15. Contribuir 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.
16. Coordinar que las peticiones, quejas y reclamos formulados por la comunidad se resuelvan oportunamente, como lo establece la normatividad que rige la materia.
- 15 Vigilar, en coordinación con el área de sistemas, la debida administración, uso y custodia de los recursos computacionales de la Contraloría.
- 16 Coordinar la rendición de cuentas anuales y semestrales a la Auditoria General de la República, donde se encuentran inmersos los diferentes informes promulgados por la Entidad.
- 17 Asesorar y coordinar la institucionalización de la ética corporativa mediante un ambiente organizacional que fomente la toma de decisiones éticas.
- 18 Centralizar y actualizar los registros estadísticos preparados por las diferentes dependencias de la entidad, como producto de tareas ejecutadas.
- 19 Asistir 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.
- 20 Elaboración del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano de cada vigencia fiscal, aunado a la elaboración y/o actualización del mapa de Riesgos de Corrupción de la Entidad.
- 21 Apoyar a la Contraloría Auxiliar en la elaboración del Plan de Infraestructura acorde con las necesidades de Entidad.
- 22 Elaborar el informe anual sobre el Plan Operativo Anual de la vigencia inmediatamente expirada.
- 23 Coordinar y realizar las actualizaciones en compañía con el Profesional Universitario (Área de Sistemas), a todo lo pertinente a la Estrategia Gobierno en Línea.
- 24 Coadyuvar en las actualizaciones de los Modelos pertinentes al Control Interno de la Entidad, liderado por el grupo técnico de ese tema en particular.
- 25 Realizar el informe sobre la información recopilada de los indicadores de gestión



26 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, dentro del área de su desempeño o inherentes a su cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. 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.
2. Apoya a la Contraloría Auxiliar en el diseño del Plan Institucional de Capacitación Anual que contenga el programa de capacitación, inducción, reinducción, bienestar social, estímulos e incentivos en cumplimiento de la normatividad vigente.
3. 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.
4. 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.
5. Coadyuva en la estructuración del Plan General de Auditorias de cada vigencia fiscal.
6. Elabora el Plan Estratégico de la Entidad, pertinente al periodo del Contralor Departamental, indicando los lineamientos administrativo-estratégicos y los objetivos concertados.
7. Recopila la información necesaria, veraz y oportuna de las diferentes dependencias de la Entidad, para realizar la construcción de los indicadores de gestión
8. Coadyuva en la preparación del presupuesto de gastos de cada vigencia fiscal.
9. Diseña estrategias que permitan desarrollar una buena imagen de la Contraloría frente a la ciudadanía.
10. Publica en la página Web de la Entidad, los Planes, programas y proyector a ser ejecutados por la Institución
11. Asiste al contralor en el manejo y coordinación de relaciones interinstitucionales para la celebración y seguimiento de convenios de cooperación nacional e internacional.
12. Identifica organismos, entidades públicas o privadas para la práctica del Benchmarking o alianzas estratégicas en pro del desarrollo institucional.
13. Formula y lidera la ejecución del plan de acción de Control Interno con el apoyo del Comité de Coordinación de Control Interno Institucional.
14. Diseña y promueve la implementación de métodos y procesos de Control Interno de la





Contraloría General del Departamento

15. 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.
16. Coordina que las peticiones, quejas y reclamos formulados por la comunidad se resuelvan oportunamente, como lo establece la normatividad que rige la materia.
- 27 Vigila, en coordinación con el área de sistemas, la debida administración, uso y custodia de los recursos computacionales de la Contraloría.
- 28 Coordina la rendición de cuentas anuales y semestrales a la Auditoria General de la Republica, donde se encuentran inmersos los diferentes informes promulgados por la Entidad.
- 29 Asesora y coordina la institucionalización de la ética corporativa mediante un ambiente organizacional que fomente la toma de decisiones éticas.
- 30 Centraliza y actualiza los registros estadísticos preparados por las diferentes dependencias de la entidad, como producto de tareas ejecutadas.
- 31 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.
- 32 Elabora del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano de cada vigencia fiscal, aunado a la elaboración y/o actualización del mapa de Riesgos de Corrupción de la Entidad.
- 33 Apoya a la Contraloría Auxiliar en la elaboración del Plan de Infraestructura acorde con las necesidades de Entidad.
- 34 Elabora el informe anual sobre el Plan Operativo Anual de la vigencia inmediatamente expirada.
- 35 Coordina y realiza las actualizaciones en compañía con el Profesional Universitario (Área de Sistemas), a todo lo pertinente a la Estrategia Gobierno en Línea.
- 36 Coadyuva en las actualizaciones de los Modelos pertinentes al Control Interno de la Entidad, liderado por el grupo técnico de ese tema en particular.
- 37 Realiza el informe sobre la información recopilada de los indicadores de gestión

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y disposiciones relacionadas con el control fiscal.
2. Normas de control interno.
3. Gestión pública.
4. Metodologías y diseño de proyectos – Formulación y seguimiento.
5. Sistema de Gestión de la Calidad.
6. 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">• Derecho y afines• Economía• Contaduría pública• Administración• Ingeniería de sistemas, telemática y afines• Ingeniería industrial y afines• Ingeniería administrativa y afines <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>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo de jefe inmediato:	Jefe oficina Asesora de Planeación
II. ÁREA FUNCIONAL: Sistemas de Información – Proceso de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar e implementar los planes y programas de sistemas de información para la modernización, actualización y optimización de los procesos internos que requiera la Contraloría General del Departamento en el ejercicio del control fiscal.	
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 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 (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. 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.
2. El buen funcionamiento de los sistemas computacionales y de información es vigilado de forma adecuada.
3. Los servicios de cómputo que requieren las diferentes dependencias de la Contraloría se prestan a través de la definición de prioridades del servicio.
4. 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.
5. Se realiza seguimiento sobre los proyectos relacionados con la sistematización, compra de equipos, adquisición o desarrollo de software y control de procesos.
6. Las modificaciones efectuadas en los equipos y programas de cómputo se llevan a través de las fichas técnicas de la infraestructura tecnológica.
7. Los requerimientos de mantenimiento y conservación de los equipos son reportadas y se garantiza las reparaciones del caso.
8. Los planes y proyectos de sistematización de la Contraloría, son elaborados y presentado en comité de tecnología de la información y sistemas.
9. 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.
10. 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.
11. Desarrollar actividades tendientes a restringir el uso de software no autorizado y optimizar la aplicación de la tecnología disponible.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y disposiciones relacionadas con el control fiscal
2. Administración Informática.
3. Metodología de investigación y diseño de proyectos
4. Auditoría Informática
5. Redes y sistemas de comunicación
6. Sistemas Operativos y Bases de Datos
7. Normatividad en la aplicación de los sistemas informáticos

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"> • Ingeniería de sistemas, Telemática y afines <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo de jefe inmediato:	Contralor Departamental
II. ÁREA FUNCIONAL: Control Interno- Procesos de Evaluación, Análisis y Mejora	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno de la Contraloría.2. Evaluar la gestión adelantada en los procesos utilizados por la Contraloría Departamental, con el fin de verificar la conformidad con la legislación vigente, procedimientos y normas e interpretar sus resultados y presentar las recomendaciones pertinentes.3. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Contraloría y recomendar los correctivos que sean necesarios.4. Vigilar que la atención de las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionan con el cumplimiento de la misión de la entidad, se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir a la administración de la entidad un informe sobre el particular5. Verificar la existencia, seguimiento y evaluación de los indicadores de gestión de los procesos por parte de los responsables.6. Fomentar en toda la entidad una cultura de autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión de la Contraloría.7. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.8. Velar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.9. Presentar sugerencias al nivel directivo, a partir de las evaluaciones e informes realizados, que sirvan como proceso retroalimentador y de mejoramiento continuo.	





10. Apoyar y Coordinar el monitoreo de los riesgos institucionales y comunicar a la alta dirección de la Entidad sobre el estado de los mismos y aconsejar sobre mejoras en los controles y posibilidades de mitigación.
11. Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
12. 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.
13. Apoyar a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtenga los resultados esperados.
14. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
15. Mantener permanentemente informado a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
16. Verificar que se implante medidas respectivas recomendadas.
17. Evaluar el sistema de control interno de la Contraloría y presentar informes a la Dirección, al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y Calidad, para se evalúen, decida y adopten oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema.
18. Elaborar el Programa Anual de Auditoria de acuerdo a los procesos y procedimientos prioritarios que se encuentren debidamente documentados, actualizados y aprobados y realizar su respectiva auditoria e informe de auditoría, el cual deberá ser presentado a los líderes de los procesos y al Contralor, las cuales deberán aclarar con evidencias verificables las observaciones detectadas en las auditorias en el tiempo establecido.
19. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, dentro del área de su desempeño o inherentes a su cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Planea, dirige y organiza la verificación y evaluación del sistema de control interno de la Contraloría.
2. Evaluar la gestión adelantada en los procesos utilizados por la Contraloría Departamental, con el fin de verificar la conformidad con la legislación vigente, procedimientos y normas e interpretar sus resultados y presentar las recomendaciones pertinentes.
3. Verifica los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Contraloría y recomendar los correctivos que sean necesarios.
4. Vigila que la atención de las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionan con el cumplimiento de la misión de la entidad, se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir a la administración de la entidad un informe sobre el particular.



5. Verifica la existencia, seguimiento y evaluación de los indicadores de gestión de los procesos por parte de los responsables.
6. Fomenta en toda la entidad una cultura de autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión de la Contraloría.
7. Verifica que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
8. Vela por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.
9. Presenta sugerencias al nivel directivo, a partir de las evaluaciones e informes realizados y de conformidad con la periodicidad establecida en las normas vigentes, que sirvan como proceso retroalimentador y de mejoramiento continuo.
10. Apoya y Coordina el monitoreo de los riesgos institucionales y comunicar a la alta dirección de la Entidad sobre el estado de los mismos y aconsejar sobre mejoras en los controles y posibilidades de mitigación.
11. Verifica que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
12. Verifica 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.
13. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtenga los resultados esperados.
14. Evalúa y verifica la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
15. Mantiene, permanentemente informado, a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
20. Verifica que se implante medidas respectivas recomendadas.
21. Evalúa el sistema de control interno de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina y presenta informes a la Dirección, al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y Calidad, con el propósito de que allí se evalúen, decida y adopten oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema.
22. Elabora el Programa Anual de Auditoria de acuerdo a los procesos y procedimientos prioritarios que se encuentren debidamente documentados, actualizados y aprobados y realizar su respectiva auditoria e informe de auditoría, el cual deberá ser presentado a los líderes de los procesos y al Contralor, las cuales deberán aclarar con evidencias verificables las observaciones detectadas en las auditorias en el tiempo establecido.





VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y disposiciones relacionadas con el control fiscal
2. Marco normativo aplicable al sistema de Control Interno
3. Gestión pública
4. Auditoria Gubernamental con enfoque integral
5. Modelo estándar de control interno para el estado colombiano.
6. Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Informática

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA
Título de Formación Profesional	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.





MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor -Grupo de Reacción Inmediata
Código:	115
Grado	01
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo de jefe inmediato:	Contralor departamental
II. ÁREA FUNCIONAL: Grupo de Reacción Inmediata - Auditorías y Participación Ciudadana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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 cuentas de presuntas irregularidades de competencia de la Contraloría General del Departamento Archipiélago.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Formular, conjuntamente con el Contralor, política, directrices de manejo, conducción y orientación Institucional de la Contraloría, con el propósito de deducir la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal.2. Diseñar en coordinación con el Contralor General del Departamento, planes, programas y proyectos que se le asignen.3. Aplicar 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 entidad4. Consolidar los informes que deban presentar en ejercicio del control fiscal5. Garantizar la aplicación de los diferentes sistemas de control y evaluación de los principios del control fiscal.6. Preparar y presentar al Contralor informes oportunos y soportados, producto de los planes, programas y proyectos calendados7. Responder por la custodia de los bienes y documentos que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar las mismas, en especial aquellas en cuya virtud se tomen decisiones de mayor trascendencia para la Contraloría General del Departamento8. Tramitar oportunamente las denuncias ciudades, sobre posibles irregularidades en el manejo de fondos y/o bienes públicos, que por su significado, trascendencia y/o urgencia requieran de la intervención del grupo de reacción inmediata y articularlo con el proceso auditor.9. Participar de las Auditorías que le asigne el Contralor.10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Contralor General del Departamento Archipiélago, propias del cargo.	



V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se formulan, conjuntamente con el Contralor, política, directrices de manejo, conducción u orientación Institucional de la Contraloría, con el propósito de deducir la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal.
2. Se diseñan, en coordinación con el Contralor General del Departamento, planes, programas y proyectos que se le asignen.
3. 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
4. Se consolidan los informes que deban presentar en ejercicio del control fiscal
5. Se aplican los diferentes sistemas de control y evaluación de los principios del control fiscal.
6. Se preparan y presentan al Contralor informes oportunos y soportados, producto de los planes, programas y proyectos calendados
7. 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 de mayor trascendencia para la Contraloría General del Departamento
8. Participa de las auditorias que le asigna el contralor

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo normativo sobre control fiscal
2. Aplicación de métodos y metodologías aplicables al control fiscal
3. Normatividad sobre proceso auditor
4. Normatividad sobre principios generales de administración pública, deuda pública y planes de desempeño.
5. Manejo de herramientas estadística e indicadores
6. 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
- Ingeniería industrial y afines
- Ingeniería civil y afines
- Arquitectura y afines
- Ingeniería administrativa y afines
- Psicología

EXPERIENCIA:

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



<ul style="list-style-type: none">• Sociología, trabajadora social y afines <p>Tarjeta o matricula 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>	
---	--





MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Responsabilidad Fiscal
Cargo de jefe inmediato:	Contralor Departamental
II. ÁREA FUNCIONAL: Responsabilidad Fiscal – Proceso Administrativo Sancionatorio, Proceso de Responsabilidad Fiscal, Proceso de Jurisdicción Coactiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar los procesos de responsabilidad fiscal y sancionatorios fiscales en los términos establecidos por las leyes que rigen la materia, determinando la existencia o no de daño al patrimonio público o la violación de disposiciones que den lugar a la aplicación de sanciones, de conformidad con la ley 42 de 1993.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Tramitar los procesos de Responsabilidad Fiscal, de acuerdo con las normas y reglamentación pertinente.2. Comisionar al profesional universitario del grupo para adelantar las indagaciones preliminares que se requieran por hechos presuntamente irregulares que atentan contra los intereses patrimoniales del departamento o cualquier entidad sometida a control por parte de la Contraloría; y tramitar conjuntamente la indagación.3. Adelantar conjuntamente los procesos de Responsabilidad fiscal con los funcionarios comisionados para tal efecto y ejecutar el cobro de los créditos fiscales que nacen de los alcances liquidados contenidos en los títulos ejecutivos de Ley.4. Adelantar conjuntamente con los funcionarios comisionados, los procesos de ejecución coactiva tendientes a la recuperación de los bienes que resulten afectados.5. Proferir conjuntamente con los funcionarios comisionados los autos de apertura y de imputación de responsabilidad fiscal.6. Proferir los fallos de responsabilidad fiscal.7. Declarar y ordenar la terminación y archivo, de los procesos cuando fuere el caso y levantamiento de las medidas preventivas cuando se hubiere decretado.8. Expedir los actos por medio de los cuales se resuelven los recursos de reposición que se interpongan contra los actos de cierre de investigación.9. Remitir al Contralor los expedientes para que resuelva los recursos interpuestos contra decisiones tomadas en primera instancia.	



10. Decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor que haya establecido como de su propiedad.
11. Resolver las excepciones de Ley que propongan los investigados.
12. Trasladar a las autoridades competentes las pruebas respectivas cuando se presuma la comisión de un delito o de una falta disciplinaria.
13. Presentar informes relacionados con las actividades realizadas en los términos y plazos fijados.
14. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, dentro del área de su desempeño o inherentes a su cargos
15. Tramitar los Procesos Sancionatorios Fiscales que le sean remitidos.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de Responsabilidad Fiscal son tramitados de acuerdo con las normas y reglamentaciones pertinentes.
2. El profesional Universitario del grupo funcional de responsabilidad fiscal es comisionado para adelantar las indagaciones preliminares y tramitar conjuntamente la indagación.
3. Los procesos de responsabilidad fiscal y los procesos de ejecución coactiva son adelantados conjuntamente con los funcionarios comisionados para tal efecto así mismo como el cobro de los créditos fiscales.
4. Los autos de apertura y de Imputación de Responsabilidad Fiscal son proferidos conjuntamente con los funcionarios comisionados.
5. Los fallos de Responsabilidad Fiscal son proferidos.
6. La terminación de los procesos es declarada y ordenada cuando fuere el caso así mismo las medidas preventivas son levantadas cuando se hubiere decretado.
7. los actos por medio de los cuales se resuelven los recursos de reposición que se interpongan contra los actos de cierre de investigación son expedidos.
8. Los expedientes son remitidos al contralor para que resuelva los recursos interpuestos contra decisiones tomadas en primera instancia.
9. El embargo y secuestro de los bienes del deudor que haya establecido como de su propiedad es decretado.
10. Las excepciones de Ley que propongan los investigados son resueltas.
11. Las pruebas respectivas son trasladadas a las autoridades competentes cuando se presuma la comisión de un delito o de una falta disciplinaria.
12. Los informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia son



presentados en los términos y plazos establecidos.

13. Tramita los Procesos Sancionatorios Fiscales que le son remitidos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y disposiciones relacionadas con el control fiscal.
2. Normatividad vigente relacionado con el proceso de responsabilidad fiscal.
3. Auditoría Gubernamental con enfoque integral
4. Auditoría Ambiental.
5. Rendición y revisión de cuentas.
6. Proceso sancionatorio fiscal.
7. Control fiscal micro.
8. Derecho Público.
9. Informática.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

- Derecho 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 las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada





MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Responsabilidad Fiscal
Cargo de jefe inmediato:	Profesional Especializado Responsabilidad Fiscal
II. ÁREA FUNCIONAL : Responsabilidad Fiscal – Proceso Administrativo Sancionatorio, Proceso de Responsabilidad Fiscal, Proceso de Jurisdicción Coactiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar los procesos de responsabilidad fiscal, y sancionatorio fiscal, en los términos establecidos por las leyes que rigen la materia, determinando los responsables fiscalmente por el detrimento patrimonial causado a fondos y bienes públicos del departamento, o la violación a disposiciones que den lugar a sanción fiscal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar las indagaciones preliminares, asignadas por el profesional especializado del área de responsabilidad fiscal.2. Tramitar 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. 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. Preparar para la remisión del Contralor al Contralor General de la República, dentro de los términos que establezca la Contraloría General de la República, 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.6. Llevar y responder por los expedientes en la forma y términos establecidos por las normas que regulan la materia.7. Adelantar los procesos de Responsabilidad Fiscal para los cuales haya sido comisionado.8. Adelantar los procesos de ejecución coactiva, tendientes a la recuperación de los bienes que resulten afectados, para los cuales haya sido comisionada.9. Proferir los autos de apertura e imputación de Responsabilidad Fiscal.	



10. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, dentro del área de su desempeño o inherentes a su cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las indagaciones preliminares para los cuales ha sido comisionada por el profesional especializado del Grupo Funcional de Responsabilidad Fiscal son adelantadas, de acuerdo con las normas y reglamentación pertinente.
2. Los procesos de Responsabilidad Fiscal para los cuales ha sido comisionada por el profesional especializado del Grupo Funcional de Responsabilidad Fiscal son tramitados, de acuerdo con las normas y reglamentaciones pertinentes.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Los expedientes son llevados en la forma y términos establecidos por las normas que regulan la materia.
7. Los procesos de Responsabilidad Fiscal y los procesos de ejecución coactiva para los cuales haya sido comisionado son adelantados conjuntamente con el profesional especializado.
8. Los autos de apertura y de imputación de responsabilidad fiscal son proferidos conjuntamente con el profesional especializado.
9. Notifica, en coordinación con el Secretario 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.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y disposiciones relacionadas con el control fiscal.
2. Normatividad vigente relacionado con el proceso de responsabilidad fiscal.
3. Auditoria Gubernamental con enfoque integral.
4. Rendición y revisión de cuentas.
5. Proceso sancionatorio fiscal.
6. Control fiscal micro
7. Informática.



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 Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.





MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Responsabilidad Fiscal
Cargo de jefe inmediato:	Profesional Especializado Responsabilidad Fiscal
II. ÁREA FUNCIONAL: Responsabilidad Fiscal – Proceso Administrativo Sancionatorio, Proceso de Responsabilidad Fiscal, Proceso de Jurisdicción Coactiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recepcionar, organizar, tramitar, remitir y custodiar la documentación tanto interna como externa que se maneja en la dependencia de Responsabilidad Fiscal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar y llevar el registro de los hallazgos fiscales remitidos a la Grupo Funcional de Responsabilidad Fiscal.2. Remitir al profesional especializado los hallazgos fiscales a más tardar dentro de los cinco días posteriores a su recepción.3. Proyectar los autos de comisión para la revisión y firma del profesional especializado.4. Mantener debidamente foliados los expedientes que reposan en la dependenciade Responsabilidad Fiscal.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 funcional de Responsabilidad Fiscal.8. Tomar las versiones libres que le indiquen el profesional especializado y/o el profesional universitario del grupo funcional.9. Notificar, 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.9. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, dentro del área de su desempeño o inherentes a su cargo.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Los hallazgos fiscales remitidos al grupo funcional de responsabilidad fiscal son recepcionados y registrados oportuna y adecuadamente.	



2. Los hallazgos fiscales son remitidos al profesional especializado a más tardar dentro de los cinco (5) días posteriores a su recepción.
3. Los autos de comisión son proyectados para la revisión y firma del profesional especializado.
4. Los expedientes que reposan en la dependencia son mantenidos debidamente foliados.
5. Los formatos a ser remitidos a las autoridades competentes son diligenciados oportunamente.
6. Las citaciones a ser remitidas dentro del trámite de los procesos son elaborados según las pautas establecidas.
7. La correspondencia del grupo funcional de Responsabilidad Fiscal es recibida, radicada y organizada.
8. Las versiones libres son tomadas según las indicaciones del profesional especializado y/o profesional universitario.
9. 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.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Archivísticas.
2. Técnicas de Archivo.
3. Técnicas judiciales.
4. Informática.
5. Servicio al Cliente.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con el cargo.





MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Auditorías y Participación Ciudadana
Cargo de jefe inmediato:	Contralor Departamental
II. ÁREA FUNCIONAL: Auditorías y Participación Ciudadana - Proceso de Auditorías, Proceso de Participación Ciudadana	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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 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">1. Elaborar y dirigir el plan estratégico de control fiscal, con sus respectivos planes anuales de acciones, respecto del control integrado.2. 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 financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse, para que sean prescritos por el Contralor.3. Revisar y fenecer las cuentas e informes que deban llevar los responsables del erario público departamental y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.4. Exigir informes de su gestión fiscal a los servidores públicos responsables de las entidades y personas o entidad privada que administre fondos y bienes del departamento.5. Definir criterios, técnicas y guías de procedimientos para aplicar la selectividad en el ejercicio de control fiscal.6. Presentar al comité técnico propuestas y programación de auditorías a ser incluidas en el plan general de auditorías para cada vigencia, incluido el 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 logístico.7. Diseñar y desarrollar auditorías integrales, conformando equipos multidisciplinarios.4. Coordinar y llevar las estadísticas de las auditorías y sus resultados; de la rendición y revisión de las cuentas e informes.5. Desarrollar los métodos y procedimientos para el ejercicio del control de legalidad.	



6. Coadyuvar con los funcionarios de la dependencia en la preparación de los informes financieros, fiscales y de medio ambiente que el contralor General del departamento deba presentar a la asamblea y a otras entidades públicas.
7. Asegurar la calidad en los procesos y procedimientos de auditoria y en la presentación de informes ante la asamblea departamental, los sujetos de control y la ciudadanía en general.
8. Realizar el traslado de los hallazgos de auditorías y resultados de revisión de cuentas e informes a las instancias correspondientes.
9. Remitir a la Contraloría Auxiliar para la iniciación de procesos sancionatorios fiscales la información requerida una vez se detecte alguna de las omisiones y/o comisiones contenidas en el artículo 101 de la Ley 42 de 1993, en concordancia con la reglamentación expedida para tal fin por la Contraloría General del Departamento Archipiélago.
14. Adelantar de manera oficiosa trabajo de campo en donde se presuma atentado contra el patrimonio público.
15. Diseñar planes y programas que faciliten la participación ciudadana en el ejercicio de la gestión fiscal que compete a la Contraloría General del Departamento.
16. Coordinar con los funcionarios de la dependencia, el contralor y los diferentes comités las actividades a desarrollar relacionados con la participación ciudadana.
17. Coordinar las funciones de participación ciudadana, adelantando campañas de sensibilización y capacitación; fomentando y coordinando veedurías ciudadanas sobre las acciones, instituciones y procesos de la gestión pública en el departamento.
18. Realizar seguimiento oportuno a las denuncias quejas y reclamos comunitarios sobre posibles irregularidades en el manejo de fondos y/o bienes públicos.
19. Coordinar la evaluación de la gestión ambiental adelantada por los sujetos de control.
20. Presentar informes relacionados con las actividades realizadas en los términos y plazos fijados.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan estratégico de control fiscal con sus respectivos planes anuales de acciones, respecto del control integrado es elaborado y dirigido para su ejecución.
2. 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.
3. 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.
4. Los criterios, técnicas y guías de procedimientos son definidos para aplicar la selectividad





en el ejercicio de control fiscal.

5. Las propuestas y programación de auditorías a ser incluidas en el plan general de auditorías para cada vigencia, incluido el de cómputo o procesamiento electrónico de datos son presentados al comité técnico.
6. Las auditorias integrales son diseñadas y desarrolladas conformando equipos multidisciplinarios.
7. 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.
8. Los métodos y procedimientos para el ejercicio del control de legalidad son desarrollados para su presentación en comité técnico y posterior aplicación.
9. Los informes financieros, fiscales y de medio ambiente son elaborados con la participación de los funcionarios de la dependencia, para su presentación ante la asamblea y otras entidades públicas.
10. 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.
11. Los hallazgos de auditoria y revisión de cuentas e informes e informes son trasladados a las instancias correspondientes.
12. La información requerida para la iniciación de procesos sancionatorios fiscales es remitida oportunamente a la Contraloría Auxiliar.
13. Los trabajos de campo en donde se presume atentado contra el patrimonio público son adelantados de manera oficiosa.
14. 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.
15. Las actividades relacionadas con la participación ciudadana son coordinadas con los funcionarios de la dependencia, el contralor y los diferentes comités.
16. 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.
17. 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.
18. La evaluación de la gestión ambiental adelantada por los sujetos de control es coordinada para conocer sus resultados.
19. Los informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia son presentados en los términos y plazos establecidos.





VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad Relacionada con el control fiscal.2. Auditoria Gubernamental con enfoque integral.3. Rendición y revisión de cuentas e informes.4. Derecho Administrativo Sancionatorio6. Derecho Constitucional.7. Participación ciudadana.8. Control fiscal micro.9. Sistema de Gestión de la Calidad.10. Informática básica.	
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">• Derecho y afines• Economía• Contaduría pública• Administración• Ingeniería de sistemas, telemática y afines• Ingeniería industrial y afines• Ingeniería administrativa y afines <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>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado	03
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Auditorías y Participación Ciudadana
Cargo de jefe inmediato:	Profesional Especializado Auditorías y Participación Ciudadana.
II. ÁREA FUNCIONAL: Auditorías y Participación Ciudadana - Proceso de Auditoría, Proceso de Participación Ciudadana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las políticas, estrategias, programas y proyectos relacionados con el ejercicio del control 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">1. Revisar las cuentas e informes rendidos por los sujetos de control para evaluar su gestión fiscal.2. Desarrollar el proceso auditor de acuerdo con memorando de asignación y la guía de auditoría vigente.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.4. Preparar informes financieros, fiscales y de medio ambiente que el contralor General del departamento deba presentar a la asamblea y a otras entidades públicas.5. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina en el desarrollo de las actividades de la dependencia y el desarrollo métodos de control fiscal.6. Realizar la evaluación de la gestión ambiental desarrollada por los sujetos de control.7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y el contralor, dentro del área de su desempeño o inherentes a su cargo.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisa las cuentas e informes rendidos para evaluar la gestión fiscal de los sujetos de control2. Desarrolla el proceso auditor de acuerdo con memorando de asignación y la guía de auditoría vigente.3. 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.	



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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Relacionada con el control fiscal.
2. Auditoria Gubernamental con enfoque integral
3. Rendición y revisión de cuentas e informes.
4. Derecho Administrativo.
5. Derecho Constitucional.
6. Participación ciudadana.
7. Control fiscal micro.
8. Informática

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">• Derecho y afines• Economía• Contaduría pública• Administración• Ingeniería de sistemas, telemática y afines• Ingeniería industrial y afines• Ingeniería civil y afines• Arquitectura• Ingeniería administrativa y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Auditorías y Participación Ciudadana
Cargo de jefe inmediato:	Profesional Especializado Auditorías y Participación Ciudadana.
II. ÁREA FUNCIONAL: Auditorías y Participación Ciudadana - Proceso de Auditoría, Proceso de Participación Ciudadana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las políticas, estrategias, programas y proyectos relacionados con el ejercicio del control fiscal en el desarrollo de auditorías y la promoción de la participación ciudadana para evaluar la gestión fiscal de los sujetos de control.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar las cuentas e informes rendidos para evaluar la gestión fiscal de los sujetos de control2. Desarrollar el proceso auditor de acuerdo con memorando de asignación y la guía de auditoría vigente.3. Recepcionar y 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.4. Coordinar con el profesional especializado, el contralor y el comité técnico, las actividades a desarrollar relacionados con la participación ciudadana.7. Ejecutar planes y programas, que faciliten la participación ciudadana en el ejercicio de la gestión fiscal que compete a la Contraloría General del Departamento.8. Adelantar campañas de sensibilización y capacitación; fomentando y coordinando veedurías ciudadanas sobre las acciones, instituciones y procesos de la gestión pública en el departamento.9. Adelantar campañas de sensibilización y capacitación; fomentando e incentivando la creación de veedurías ciudadanas con el fin de que ejerzan control social sobre las acciones, instituciones y procesos de la gestión pública en el departamento.10. Adelantar actividades en las Instituciones Educativas del Departamento, con el fin de fomentar el Proyecto de Contraloría Escolar.11. Participar de la preparación de informes el Contralor General del departamento deba presentar a la asamblea y a otras entidades públicas.12. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina en el desarrollo de las actividades de la dependencia y el desarrollo métodos de control fiscal.	



13. Llevar el archivo permanente y actualizado de la información que resulte de la ejecución de sus funciones.
14. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y el contralor, dentro del área de su desempeño o inherentes a su cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Revisa las cuentas e informes rendidos para evaluar la gestión fiscal de los sujetos de control
2. Desarrolla el proceso auditor de acuerdo con memorando de asignación y la guía de auditoría vigente.
3. Recepción a y 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.
4. Coordina con el profesional especializado, el contralor y el comité técnico, las actividades a desarrollar relacionados con la participación ciudadana.
5. Ejecuta planes y programas, que faciliten la participación ciudadana en el ejercicio de la gestión fiscal que compete a la Contraloría General del Departamento.
6. Adelanta campañas de sensibilización y capacitación; fomentando y coordinando veedurías ciudadanas sobre las acciones, instituciones y procesos de la gestión pública en el departamento.
7. Adelanta campañas de sensibilización y capacitación; fomentando e incentivando la creación de veedurías ciudadanas con el fin de que ejerzan control social sobre las acciones, instituciones y procesos de la gestión pública en el departamento.
8. Adelanta actividades en las Instituciones Educativas del Departamento, con el fin de fomentar el Proyecto de Contraloría Escolar.
9. Participa de la preparación de informes el Contralor General del departamento deba presentar a la asamblea y a otras entidades públicas.
10. Aplica conocimientos, principios y técnicas de su disciplina en el desarrollo de las actividades de la dependencia y el desarrollo métodos de control fiscal.
11. Lleva el archivo permanente y actualizado de la información que resulte de la ejecución de sus funciones.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Relacionada con el control fiscal.
2. Auditoria Gubernamental con enfoque integral
3. Rendición y revisión de cuentas e informes.
4. Derecho Administrativo.
5. Derecho Constitucional.
6. Participación ciudadana.
7. Control fiscal micro.
8. Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Informática



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">• Psicología• Sociología, trabajadora social y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.





MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Auditorías y Participación Ciudadana
Cargo de jefe inmediato:	Profesional Especializado Auditorías y Participación Ciudadana.
II. ÁREA FUNCIONAL: Auditorías y Participación Ciudadana - Proceso de Auditoría, Proceso de Participación Ciudadana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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 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">1. Revisar las cuentas e informes rendidas por los sujetos de control evaluado su gestión fiscal.2. Desarrollar el proceso de auditor de acuerdo con el memorando de asignación y la guía de auditoría vigente.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.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.5. Dar aplicación a la gestión documental y de archivo de la entidad de conformidad con la normatividad aplicada.6. 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.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecuta el plan estratégico de control fiscal, con sus respectivos planes anuales, respecto del control fiscal.2. Revisa las cuentas e informes rendidas por los sujetos de control evaluado su gestión fiscal.3. Desarrolla el proceso de auditor de acuerdo con el memorando de asignación y la guía de auditoría vigente.4. 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.5. 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.	
6. Dar aplicación a la gestión documental y de archivo de la entidad de conformidad con la normatividad aplicada.	
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.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Relacionada con el control fiscal. 2. Auditoria Gubernamental con enfoque integral. 3. Rendición y revisión de cuentas e informes. 4. Derecho Administrativo. 5. Derecho Constitucional. 6. Participación ciudadana. 7. Control fiscal micro. 8. Sistema de Gestión de la Calidad. 9. Informática.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.





MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Contralor Auxiliar
Código:	035
Grado	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Contraloría Auxiliar
Cargo de jefe inmediato:	Contralor General del Departamento.
II. ÁREA FUNCIONAL : Contralor Auxiliar – Proceso Gestión Documental, Proceso de Talento Humano, Proceso de Adquisición de Bienes y/o Servicios, Proceso de Infraestructura, Gestión Financiera, Gestión Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al direccionamiento de la Contraloría General del Departamento Archipiélago, en especial lo referente a la administración del personal y al apoyo en el control de legalidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar el centro de documentación de la Contraloría, teniendo en cuenta el sistema de archivo y correspondencia de la entidad, propendiendo por la adopción de métodos eficientes y funcionales.2. Adoptar, dirigir y coordinar los procesos y procedimientos para la vinculación, evaluación, control, promoción, retiro de los servidores públicos de la Contraloría, conforme a la ley y demás disposiciones de Carrera Administrativa.3. 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 estos se presten oportuna y eficientemente.4. Proponer y ejecutar programas de capacitación, protección y bienestar social del personal de la Contraloría.5. Dirigir el suministro, mantenimiento y conservación de los recursos físicos, tecnológicos y demás insumos que requiera la entidad para el cumplimiento de sus objetivos.6. Atender los servicios generales, de mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría.7. Ejercer el control disciplinario interno de los funcionarios de la Contraloría General del Departamento.8. Conceptuar sobre la legalidad de los actos que deba firmar el contralor, puestos a su consideración.9. Resolver conflictos que sobre interpretación de la ley y decretos que formulen las diferentes entidades controladas y las dependencias internas.	





10. Asistir y revisar el trámite, conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos que le correspondan resolver a la Contraloría General del Departamento.
11. Revisar y tramitar legalmente los proyectos de contratos en que intervenga la Contraloría General del Departamento, estudiar y conceptuar sobre los ya celebrados a petición del Contralor.
12. Recomendar lo pertinente a los recursos que el Contralor General del Departamento deba resolver por la vía gubernativa y proyectar las respectivas respuestas.
13. Notificar y comunicar los actos administrativos que en sentido particular expida el contralor.
14. Tramitar los procesos de imposición de sancionatorios, como consecuencia de las causales contempladas en la ley.
15. Reemplazar al Contralor en sus ausencias temporales.
16. Intervenir en el análisis, evaluación y publicación de los informes presupuestales, financieros y económicos, ambientales y de gestión que realice la Contraloría.
17. Asistir al contralor Departamental en las actividades y reuniones oficiales por delegación específica del mismo.
18. Coordinar la elaboración de las nóminas de pago de los empleados según lo establecido por las normas vigentes, registrando las novedades de personal a que tenga lugar.
19. Ejercer el control de legalidad sobre los contratos celebrados por los sujetos de control.
20. Dirigir, coordinar, asignar y controlar las actividades de su despacho, así como las de las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería y almacén.
21. Expedir y firmar certificaciones y demás documentos solicitados a la Contraloría.
22. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad, y fidelidad de la información de los documentos de archivo de la Contraloría, así como de su organización y conservación y de la prestación de los servicios archivísticos.
23. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, dentro del área de su desempeño o inherentes a su cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El centro de documentación de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, es coordinado, teniendo en cuenta el sistema de archivo y correspondencia de la entidad.
2. Los procesos y procedimientos para la vinculación, evaluación, control, promoción y retiro de los servidores públicos de la Contraloría, es adoptado, dirigido y coordinado conforme a



la ley y demás disposiciones de Carrera Administrativa.

3. El registro actualizado del recurso humano al servicio de la entidad, el régimen prestacional, pensional, de atención en salud y demás servicios sociales es dirigido, velando porque estos se presten oportuna y eficientemente.
4. Los programas de capacitación, protección y bienestar social del personal de la Contraloría son propuestos al comité de dirección.
5. Los recursos físicos, tecnológicos y demás insumos que requiere la entidad para el cumplimiento de sus objetivos, son suministrados, mantenidos y conservados adecuadamente.
6. Los servicios generales de mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría son atendidos oportunamente.
7. El control interno disciplinario de los funcionarios de la Contraloría General del Departamento es ejercido.
8. Los actos que deba firmar el contralor son conceptuados con relación a la legalidad de los mismos.
9. Los conflictos que sobre interpretación de la Ley y Decretos se formulen por parte de las diferentes entidades controladas y las dependencias internas son resueltos oportunamente.
10. Los conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos que le corresponden resolver a la Contraloría General del Departamento son asistidos y revisados.
11. Los proyectos de los contratos en que intervenga la Contraloría General del Departamento son revisados y tramitados legalmente y sobre los ya celebrados a petición del contralor son estudiados y conceptuados.
12. Lo pertinente a los recursos que el contralor general del departamento debe resolver por la vía gubernativa se recomiendan y las respectivas respuestas son proyectadas.
13. Los actos administrativos que en sentido particular expida el contralor son notificados y comunicados.
14. Los procesos de imposición de sancionatorios como consecuencia de las causales contempladas en la Ley son tramitados.
15. El contralor Departamental es reemplazado en sus ausencias temporales.
16. Los informes presupuétales, financieros y económicos, ambientales y de gestión que realice la Contraloría son analizados, evaluados y publicados con la intervención de la Contraloría auxiliar.
17. Por delegación específica del contralor, se asiste a las actividades y regiones específicas del mismo.





18. La elaboración de las nóminas de pago de los empleados es coordinado según lo establecido por las normas vigentes y las novedades de personal a que tenga lugar son registradas.
19. El control de legalidad sobre los contratos celebrados por los sujetos de control es ejercido de acuerdo con la normatividad vigente.
20. El análisis de métodos y procedimientos de control interno es efectuado con intervención de la Contraloría auxiliar.
21. Las actividades del despacho de la Contraloría Auxiliar y las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería y almacén son dirigidos, coordinados y controlados.
22. Las certificaciones y demás documentos solicitados a la Contraloría son expedidos y firmados.
23. La integridad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo de la Contraloría, así como la organización, conservación y prestación de los servicios archivísticos es vigilado y verificada.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas y disposiciones relacionadas con administración pública y en especial sobre el control fiscal.

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"> • Derecho y afines • Economía • Contaduría pública • Administración • Ingeniería administrativa y afines • Psicología • Sociología, trabajadora social y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Contraloría Auxiliar
Cargo de jefe inmediato:	Contralora Auxiliar
II. AREA FUNCIONAL: Presupuesto – Proceso de Gestión Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la acciones de programación, formulación, presentación y ejecución del presupuesto la Contraloría General del departamento, tendientes a lograr una eficiencia y eficacia en el manejo presupuestal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Mantener registro permanente y detallado de las operaciones que afectan el presupuesto, cumpliendo las normas prescritas por las autoridades competentes y por la Ley de presupuesto.2. Formular propuestas de políticas relacionadas con los asuntos financieros de la entidad para la toma de decisiones en materia presupuestal.3. Diligenciar de los indicadores de gestión que permitan llevar el adecuado seguimiento, control de proyección, análisis y evaluación presupuestal.4. Elaborar conjuntamente con la oficina de planeación el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la Contraloría, para su inclusión en el presupuesto global de la Gobernación departamental.5. Analizar, elaborar y someter a la aprobación del contralor, las modificaciones presupuestales que se requieran para el adecuado cumplimiento de los compromisos de la Contraloría General del Departamento.6. Perfeccionar las reservas presupuestales a que hubiere lugar al final de cada vigencia fiscal, de conformidad con la normatividad legal vigente.7. Tramitar y expedir certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales a nombre y por petición del ordenador del gasto y conforme a las norma presupuestales.8. Realizar las actividades para la ejecución del presupuesto de la Contraloría de acuerdo con las normas vigentes.9. Elaborar informes trimestrales de ejecución presupuestal, que se derivan de los indicadores de gestión preestablecidos.10. Rendir la cuenta a la Auditoria General de la República sobre el presupuesto de ingresos, gastos, modificaciones y las reservas de la vigencia.	





11. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, dentro del área de su desempeño o inherentes a su cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El registro permanente y detallado de las operaciones que afectan el presupuesto es conservado cumpliendo con las normas prescritas por las autoridades competentes y por la ley de presupuesto.
2. Las propuestas de políticas relacionadas con los asuntos financieros de la entidad son formuladas para la toma de decisiones en materia presupuestal.
3. Los indicadores de gestión se aplican para el adecuado seguimiento, control de proyección, análisis y evaluación presupuestales.
4. 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.
5. Los movimientos presupuestales que debe realizar las contralor son elaborados y sometidos a la aprobación del contralor.
6. Las reservas de apropiación son elaboradas de acuerdo a las normas legales vigentes.
7. Los certificados de disponibilidad y los registros presupuestales son expedidos y tramitados oportunamente.
8. Las actividades para la ejecución del presupuesto de la Contraloría son realizadas de acuerdo con las normas vigentes.
9. Los informes de ejecución presupuestal son elaborados mensualmente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad Relacionada con el control fiscal.
 Normas presupuestales tanto Nacionales como Departamentales.
 Informática.

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"> • Economía • Contaduría pública • Administración • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.





MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Contraloría Auxiliar
Cargo de jefe inmediato:	Contralor Auxiliar
II. ÁREA FUNCIONAL : Contabilidad y Tesorería – Proceso Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la implementación de la Contabilidad Publica en la Contraloría General del Departamento tendientes a tener eficiencia y eficacia en el manejo contable, así como la gestión de los ingresos y pagos a ser efectuados por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar y llevar la contabilidad general de la Contraloría, registrando los movimientos financieros y patrimoniales derivados de la ejecución presupuestal.2. Mantener actualizado la contabilidad general de la Contraloría de acuerdo a las disposiciones legales, fiscales y administrativas vigentes.3. Consolidar, elaborar y analizar los estados financieros de la Contraloría y presentar mensualmente los informes correspondientes.4. Velar por la seguridad de los documentos soportes que respaldan los movimientos contables de la Contraloría y los pagos realizados5. Presentar a los diferentes organismos que así lo requieran los estados financieros y demás informes de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.6. Realizar los cierres y ajustes del ciclo contable.7. Llevar los libros de contabilidad legalmente exigidos.8. Elaborar los comprantes de contabilidad exigidos legalmente.9. Realizar las conciliaciones contables y de tesorería.10. Efectuar el análisis de las transferencias, con el fin de establecer si la administración de las mismas se realiza en forma eficiente y eficaz.11. Elaborar el anteproyecto del plan anual mensualizado de caja (PAC), como instrumento básico del presupuesto a ser presentado al comité directivo para su aprobación.12. Velar por el cumplimiento del PAC y evaluar su ejecución.13. Sugerir los ajustes y/o modificaciones necesarias al PAC.	



9. Las conciliaciones contables y de tesorería son realizadas.
10. El análisis de las transferencias es efectuado con el fin de establecer si la administración de las mismas se realiza en forma eficiente y eficaz.
11. El anteproyecto del plan anual mensualizado de caja (PAC) es elaborado para su presentación al comité directivo para su aprobación.
12. La ejecución del PAC es evaluado, y su cumplimiento vigilado.
13. Los ajustes y/o modificaciones al PAC son sugeridos.
14. Las solicitudes de cuotas de fiscalización a las entidades que conforme a las disposiciones legales vigentes deben cancelar cuotas de fiscalización son elaboradas y se realiza la consignación de las mismas.
15. Sobre los pagos que efectuó la entidad se hace de agente retenedor de los impuestos que determine la Ley.
16. Los aportes parafiscales y de las retenciones en la fuente por los diferentes conceptos son efectuados oportunamente conforme a las exigencias legales.
17. Las cuentas que se generan como resultado de las obligaciones adquiridas por la Contraloría son elaboradas y canceladas oportunamente.
18. Los certificados de retención en la fuente a los funcionarios y contratistas son elaborados y expedidos oportunamente.
19. Las cuentas bancarias son manejadas adecuadamente y los informes sobre los estados de los fondos bancarios son elaborados oportunamente.
20. Las conciliaciones bancarias son realizadas apropiadamente.
21. Los libros auxiliares de contabilidad son llevados adecuadamente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas que regulan la contabilidad en Colombia.
Contabilidad pública.
Conocimientos en tesorería.
Informática.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

- Contaduría pública

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley

EXPERIENCIA:

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.





MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Contraloría Auxiliar – Área Financiera
Cargo de jefe inmediato:	Contralora Auxiliar
II. ÁREA FUNCIONAL :Almacén – Proceso Adquisición de Bienes y/o Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar conforme a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos, la adquisición y el control de ingresos y salidas de elementos de propiedad de la Contraloría General del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar con la oficina de planeación el anteproyecto del plan anual de compras y la programación mensualizado de la misma para ser presentada al comité directivo de la entidad.2. Vigilar la vigencia de los seguros y pólizas con el fin de garantizar la protección de los bienes.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 autorizadas.4. Llevar los registros oficiales de ingresos y egresos de almacén y realizar las bajas de elementos de conformidad con las normas vigentes.5. Ejercer la custodia, almacenaje y distribución de bienes muebles, de consumo y devolutivos para garantizar el normal funcionamiento de la Contraloría.6. Mantener un stock adecuado de los elementos necesarios para el buen funcionamiento de la entidad.7. Mantener actualizado el inventario de las diferentes dependencias de la entidad.8. Efectuar las compras de elementos devolutivos y de consumo según las evaluaciones realizadas por el comité de compras.9. Velar por la seguridad de los documentos que se generen en el área.10. Elaborar los informes del área de almacén con sus respectivos boletines11. Subir información al portal único de contratación Pública (SECOP) cuando la titular encargada de ello no se encuentre presente en la entidad.12. Manejo de kardex (Entrada, salida y saldo de almacén)	



13. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, dentro del área de su desempeño o inherentes a su cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El anteproyecto del plan anual de compras y su programación mensualizado es elaborado conjuntamente con la oficina de planeación para ser presentada al comité directivo de la entidad
2. La vigencia de los seguros y las pólizas es vigilada con el fin de garantizar la protección de los bienes.
3. 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 las órdenes de compra autorizadas.
4. 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.
5. La custodia, almacenaje y distribución de los bienes muebles, de consumo y devolutivo es ejercido para garantizar el normal funcionamiento de la Contraloría
6. Un stock adecuado de elementos necesarios para el buen funcionamiento de la entidad es mantenido por el área.
7. El inventario de las diferentes dependencias de la entidad, es actualizado periódicamente.
8. Las compras de los elementos devolutivos y de consumo son efectuadas según las evaluaciones realizadas por el comité de compras.
9. Los documentos que se generan en el área son custodiados.
10. Elabora los informes del área de almacén con sus respectivos boletines
11. Sube información al portal único de contratación Pública (SECOP) cuando la titular encargada de ello no se encuentre presente en la entidad.
12. Realiza el manejo de kardex (Entrada, salida y saldo de almacén)

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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
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.





MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Ayudante
Código:	472
Grado	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Contraloría Auxiliar
Cargo de jefe inmediato:	Contralor Auxiliar
II. AREA FUNCIONAL: Proceso de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar las labores de mensajería que le sean solicitadas por las dependencias para el buen funcionamiento de la entidad.2. Realizar y comunicar todas sus actuaciones, de manera oportuna y precisa, a fin de mantener siempre vigentes los canales de comunicación.3. Manejar adecuadamente los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.4. Realizar labores de fotocopiado de documentos cuando sea requerido.5. Solicitar oportunamente, materiales y accesorios requeridos para la ejecución de su trabajo.6. Avisar de manera inmediata a quien corresponda, sobre los inconvenientes presentados en las labores de mensajería a fin de aplicar las correcciones respectivas.7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, dentro del área de su desempeño o inherentes a su cargo.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Las labores de mensajería que sean solicitadas son efectuadas por las dependencias para el buen funcionamiento de la entidad.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. La labores de fotocopiado de documentos son realizados cuando estos son requeridos.5. Los materiales y accesorios requeridos para la ejecución del trabajo son solicitados oportunamente.	





8. Los inconvenientes presentados en las labores de mensajería se avisan de manera inmediata a quien corresponda a fin de aplicar las correcciones respectivas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión documental
Manejo de correspondencia

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Dos (2) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia relacionada





2. Los certificados y demás documentos solicitados a la Contraloría son elaborados.
3. El público es atendido personal y telefónicamente suministrándoles información permitida sobre datos que sean solicitados previa autorización del jefe.
4. Las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados son informadas al superior inmediato para aplicar los correctivos del caso.
5. Permanentemente se presta apoyo a las labores cotidianas y regulares de la dependencia
6. La información y correspondencia que se tramita en la dependencia es manejada con discreción.
7. Los libros de control que se establecen son llevados para el manejo de datos e información de la dependencia.
8. 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.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Archivísticas.
2. Técnicas de archivo.
3. Informática.
4. Secretariado.
5. Servicio al Cliente.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada





MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Contraloría Auxiliar
Cargo de jefe inmediato:	Contralora Auxiliar
II. ÁREA FUNCIONAL:Financiera – Proceso Financiero, Proceso de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar las actividades secretariales de la dependencia para garantizar la eficiencia de la misma.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.3. Manejar con discreción la información y correspondencia que se tramita en la dependencia.4. Llevar debidamente el archivo de todos los documentos y libros que se manejan en la dependencia.5. Elaborar los comprobantes de ingreso y de egreso por cada operación que se realice.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.7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, dentro del área de su desempeño o inherentes a su cargo.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Las actividades secretariales de la dependencia son organizadas para garantizar la eficiencia de la misma.2. Elabora documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software y maneja aplicativos pertinentes a apoya las funciones del área financiera de la Contraloría.3. La información y correspondencia que se tramita en la dependencia es manejada con discreción.	



4. El archivo de todos los documentos y libros que se manejan en la dependencia son llevados debidamente.
5. Los comprobantes de ingreso y de egreso por cada operación que se realice son elaborados
6. Las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados son informadas al superior inmediato para aplicar los correctivos del caso.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Archivísticas.
2. Técnicas de archivo.
3. Informática.
4. Secretariado.
5. Servicio al Cliente.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

EXPERIENCIA:

Título de bachiller en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.





MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Contraloría Auxiliar
Cargo de jefe inmediato:	Contralor Auxiliar
II. ÁREA FUNCIONAL : Contraloría Auxiliar – Proceso de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar herramientas esenciales y necesarias para mantener en buena presentación las instalaciones de la Contraloría Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Mantener en perfecto estado de aseo, desinfección y ordenamiento físico las instalaciones y elementos de la Contraloría, cumpliendo con las normas de higiene general.2. Realizar servicios de cafetería a los funcionarios y visitantes a la Contraloría Departamental.3. Recolectar los desechos materiales producidos en las distintas dependencias de la Contraloría y responder por su evacuación final de la entidad.4. Trasladar bienes tanto interna como externamente para colaborar con el buen funcionamiento de la Contraloría.5. Apoyar en las labores, actividades y programas complementarios solicitados que no exijan mayor calificación para el buen funcionamiento de la entidad.6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, dentro del área de su desempeño o inherentes a su cargo.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Las instalaciones y elementos de la Contraloría son mantenidos en perfecto estado de aseo, desinfección y ordenamiento, cumpliendo con las normas de higiene general.2. Los servicios de cafetería son realizados a los funcionarios y visitantes a la Contraloría Departamental.3. Los desechos materiales producidos por las distintas dependencias de la Contraloría son recolectados y se responde por su evacuación final de la entidad.4. Los bienes de la entidad son trasladados tanto interna como externamente para colaborar con el buen funcionamiento de la entidad.5. Las labores y programas complementarios solicitados que no exijan mayor calificación son	



apoyadas para el buen funcionamiento de la entidad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas en aseo.
2. Manipulación de productos de aseo higiene y limpieza.
3. Relaciones personales.
4. Salud ocupacional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
Educación Básica Primaria	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada





ARTÍCULO OCTAVO. *Competencias Comunes a los Servidores Públicos.* Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de requisitos laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none">• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.• Asume la responsabilidad por sus resultados.• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
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, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none">• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicio• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none">• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora• Demuestra imparcialidad en sus decisiones• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none">• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.• Apoya a la organización en situaciones difíciles.• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO NOVENO. *Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.*
Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y requisitos laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y Establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none">• Mantiene a sus colaboradores motivados.• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.• Promueve la eficacia del equipo.• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.





Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una y varias alternativas para solucionar Un problema o atender una situación. Comprometiéndose con acciones concretas y Consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elegir con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las Personas en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
		<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones

“Con transparencia hacia la vanguardia de un control fiscal participativo”





Conocimiento del Entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<p>específicas del entorno organizacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
--------------------------	--	---

NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y Recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sus contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
	Anticiparse a los problemas	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de





Iniciativa	iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<p>solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.
------------	--	--

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Asimila nueva información y la aplica correctamente. • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.





<p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p>	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
<p>Creatividad e Innovación</p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas e Innovación, conceptos, métodos y soluciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
<p>Liderazgo de Grupos de Trabajo</p>	<p>Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyecto institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.





Toma de decisiones	Elegir ente una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que puedan optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.
--------------------	--	---

NIVEL TÉCNICO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.





Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
--------------------------	--	--

NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.





Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas basadas en la fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none">• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo Con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none">• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.• Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO DECIMO. El jefe de personal (o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Equivalencia. Las siguientes serán las equivalencias aplicables a los empleos que forman parte de la planta de personal de la Contraloría General del Departamento, en concordancia con el Decreto 785 de 2005

5.1. Para los pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

5.1.1 El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

5.1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

5.1.1.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

5.1.1.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

5.1.2 El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

5.1.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

5.1.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

5.1.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea



afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

5.1.3 El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

5.1.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

5.1.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

5.1.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

5.1.4 Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

5.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

5.2.1 Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

5.2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

5.2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

5.2.4 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

5.2.5 Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

5.2.6 La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

5.2.6.1 Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

5.2.6.2 Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

5.2.6.3 Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. El Contralor General del Departamento, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el



manual específico de funciones y de requisitos laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, y modifica en lo pertinente a las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en San Andrés Isla, a los dos (02) días del mes de junio de 2015.

JUSTINIANO BROWN BRYAN
Contralor General del Departamento